

27

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local al
Municipiului Botoșani
PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 223 din 18.06.2024

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” 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 Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 4315/18.06.2024, adresa conducerii Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani nr. 3307/14928/18.06.2024 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 Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale 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 prevederilor art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. 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:

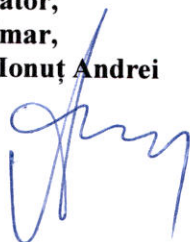
Art. 1 Se aprobă Organigrama și Statul de funcții și centralizatorul cu categoriile de personal ale Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, conform anexelor nr. 1, 2a și 2b la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

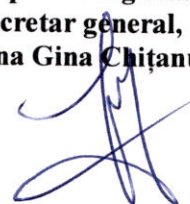
Art. 3 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

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

Initiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Oana Gina Chițanu





România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT 4316/18. 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 Recuperare „Sf .Gheorghe” 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. 4315/18.06.2024;
- adresa nr. 3307/14928/ 18.06.2024, emisă de conducerea Spitalului de Recuperare „Sf Gheorghe” Botoșani, prin care se solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 Recuperare „Sf Gheorghe” Botoșani,

având în vedere prevederile art. 129 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbatere 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 GHEORGHITĂ	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 legale , supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoșani organigrama , statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe „ Botoșani, conform anexelor nr. 1 și 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Priin adresa numărul 3307/14928/18.06.2024, conducerea Spitalului de Recuperare „Sf Gheorghe” Botoșani solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

De-asemenea , solicitarea se face cu respectarea următoarelor prevederi legale specifice domeniului “SĂNĂTATE “ :

- **Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006**, privind reforma in domeniul sanatatii REPUBLICARE*);
- **OUG nr. 162 din 12 noiembrie 2008**, privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice, catre autoritatile administratiei publice locale;
- **Ordinul nr. 1224 din 16 septembrie 2010**, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministerului Sanatatii publice nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal;
- **Legea nr. 153/2017**, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, modificata cu OUG nr. 130 din 17 decembrie 2021, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- **Ordinul nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească**, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

A. Modificarea organigramei și statului de funcții conform Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

- **Reorganizarea serviciilor , astfel:**

-**Serviciul Runos, Financiar-Contabilitate** alcătuit din 10 posturi+1 post de șef serviciu format din serviciile initiale RUNOS si Financiar contabilitate, care s-au comasat;

-**Serviciul Administrativ, Achizitii publice, Protectia muncii si PSI , Intretinere**, format din serviciul Administrativ , Achizitii publice Protectia muncii si PSI 4 posturi+1, posturi TESA (economisti, inginer, magaziner), care au in subordonare Activitatea de intretinere -7 posturi, Spalatorie- 4 posturi, Deservire -5 posturi.

Numărul total de personal din Statul de funcții pentru anul 2024 este de 256 angajați și 18 funcții de conducere , iar structura organizatorică respectă prevederile Legii nr. 296/2023.

C. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului , conform structurii organizatorice propuse spre aprobare.

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

Director executiv,
Mirela Gheorghită

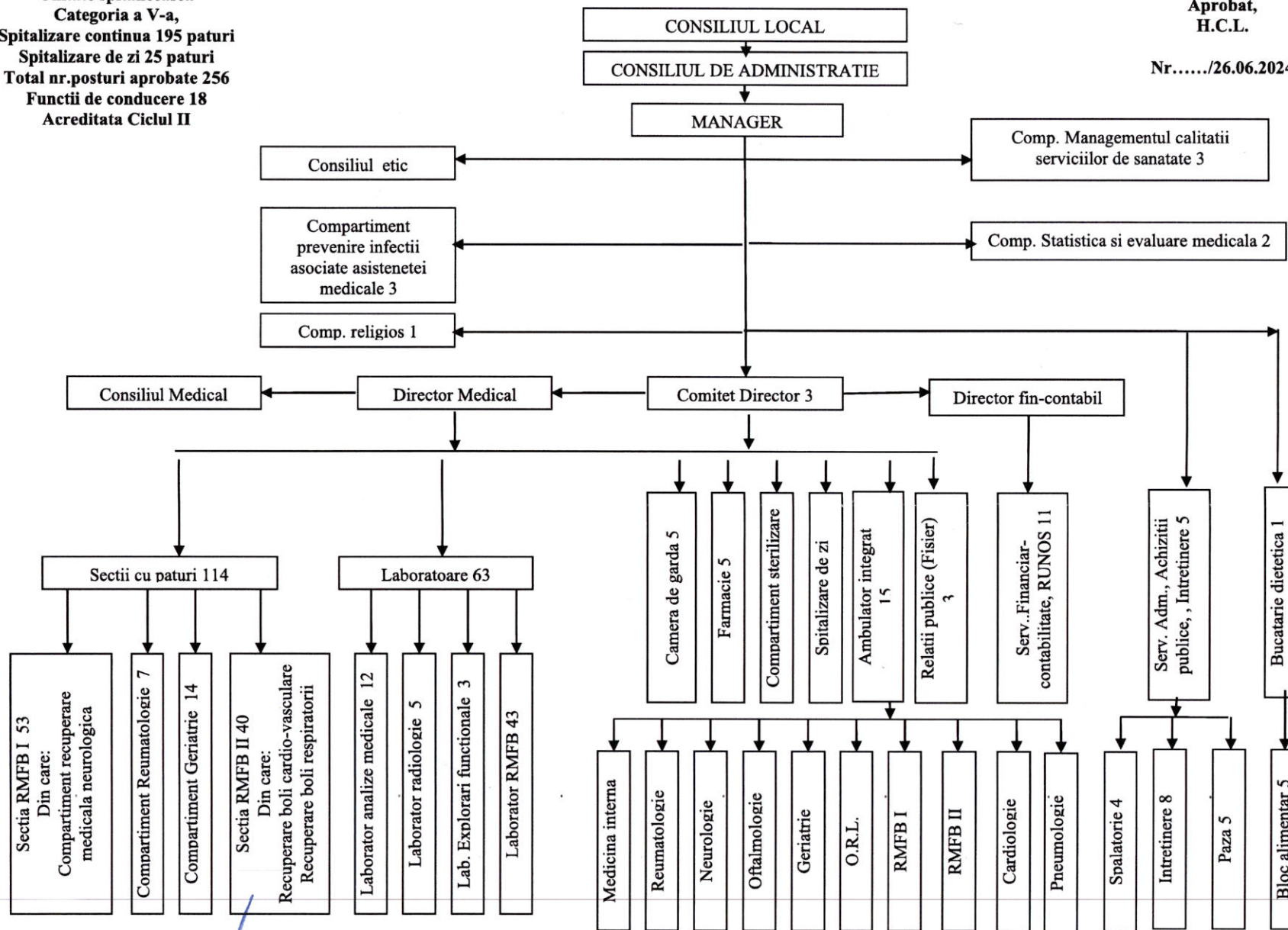
Șef Serviciu
Anca Dumitrescu

Unitate spitaliceasca
 Categoria a V-a,
 Spitalizare continua 195 paturi
 Spitalizare de zi 25 paturi
 Total nr.posturi aprobate 256
 Functii de conducere 18
 Acreditata Ciclu II

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE RECUPERARE "SF.GHEORGHE" BOTOSANI

Aprobat,
 H.C.L.

Nr...../26.06.2024



Inițiator,
 Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
 Secretar General, Oana Gina Chițanu

STAT DE FUNCTII VALABIL LA DATA DE 01.07.2024

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
COMITET DIRECTOR					
1	MANAGER, grad II	MANAGER, grad II	S	1	
2	DIR. FIN-CT, grad II, viza CFPP	Economist IA	S	1	
3	DIRECTOR MEDICAL, grad II	Medic Primar	S	1	
Total 3 posturi				3	

SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I 90 PATURI
DIN CARE :
COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA NEUROLOGICA 34 PATURI

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR Rmfb sef sectie	RMFB	S	1	
2	MEDIC PRIMAR coord. Baza	RMFB	S	1	
3	MEDIC PRIMAR rezervat DM	RMFB	S	1	rezervat dir. medical
4	MEDIC SPECIALIST RMFB	RMFB	S	1	
5	MEDIC SPECIALIST	RMFB	S	1	Vacant
6	MEDIC SPECIALIST RMFB	RMFB	S	1	
7	MEDIC PRIMAR neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
8	MEDIC SPECIALIST neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
9	MEDIC PRIMAR neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
10	MEDIC REZIDENT an IV (neuro)	NEUROLOGIE	S	1	
11	MEDIC REZIDENT an III (recup)	RMFB	S	1	
Total 11 posturi				11	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	KINETOTERAPEUT	KINETOTERAPEUT	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

PERSONAL.MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.SUP.	Generalist	S	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
5	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
6	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
7	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
8	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
9	AS.M.PR.SSD	Generalist	SSD	1	
10	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
11	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
12	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
13	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
14	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
15	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
16	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
17	REGISTRATOR MEDICAL PR.	Reg. med.	M	1	
18	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. med.	M	1	
19	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
20	AS.M.PL	Generalist	PL	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
21	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
22	AS.M.PL- DEB	Generalist	PL	1	
Total 22 posturi				22	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA -deb		M	1	
6	INFIRMIERA		M	1	
7	INFIRMIERA		M	1	
8	INFIRMIERA		M	1	
9	INFIRMIERA		M	1	
10	INFIRMIERA		M	1	Vacant
11	INFIRMIERA		M	1	Vacant
Total 11 posturi				11	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
5	INGRIJITOARE		M	1	
6	INGRIJITOARE		M	1	
7	INGRIJITOARE		M	1	
8	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 8 posturi				8	

COMPARTIMENT REUMATOLOGIE 15 PATURI

PERSONAL MEDICAL- MEDICI

1	MEDIC PRIMAR - coordonator	REUMATOLOGIE	S	1	
2	MEDIC SPECIALIST	REUMATOLOGIE	S	1	
Total 2 posturi				2	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL- coordonator	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
Total 1 post				1	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 1 post				1	

SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II 66 PATURI

DIN CARE :

RECUPERARE BOLI CARDIOVASCULARE 26 PATURI

RECUPERARE BOLI RESPIRATORII 12 PATURI

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR SEF-Rmfb- grad II	RMFB	S	1	
2	MEDIC PRIMAR -med. Interna	INTERNE	S	1	
3	MEDIC PRIMAR-Rmfb	RMFB	S	1	
4	MEDIC SPECIALIST- cardiolog	CARDIOLOGIE	S	1	
5	MEDIC SPECIALIST -pneumolog	PNEUMOLOGIE	S	1	
6	MEDIC PRIMAR -med. interna	INTERNE	S	1	
7	MEDIC SPECIALIST- cardiolog	CARDIOLOGIE	S	1	Vacant
8	MEDIC REZIDENT an IV (interne)	INTERNE	S	1	
9	MEDIC REZIDENT an IV (Rmfb)	RMFB	S	1	
Total 9 posturi				9	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.SSD	Generalist	SSD	1	
3	AS.M.PR.SUP.	Generalist	S	1	
4	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
5	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
6	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
7	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
8	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
9	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
10	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
11	AS.M.PR.SUP.	Generalist	S	1	
12	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
13	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
14	AS.MED.PR. SUP	Generalist	S	1	
15	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
16	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
17	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
18	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
19	AS.M.PR. PL	Generalist	PL	1	
20	AS.M.PR.SSD	Generalist	PL	1	
21	AS.M.PL-DEB	Generalist	PL	1	
Total 21 posturi				21	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA		M	1	
6	INFIRMIERA		M	1	
Total 6 posturi				6	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
Total 4 posturi				4	

COMPARTIMENT GERIATRIE-GERONTOLOGIE 24 PATURI

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR - coordonator	GERIATRIE	S	1	
2	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
3	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.SUP-coordonator	Generalist	S	1	
2	AS.M.PR.PL.	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
5	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
Total 5 posturi				5	

PERSONAL-AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
Total 4 posturi				4	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

CAMERA DE GARDA

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC PRIMAR	Medicina Generala	S	1	
Total 1 posturi				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	PSIHOLOG-CLINICIAN	PSIHOLOG-CLINICIAN	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
Total 1 post				1	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

BUCATARIA DIETETICA

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	DIETETICIAN	DIETETICIAN	SUP	1	
Total 1 post				1	

MUNCITORI BLOC ALIMENTAR

1	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
2	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
3	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
4	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
5	MUNCITOR II	BUCATAR II	M	1	
Total 5 posturi				5	

COMPARTIMENT EVALUARE STATISTICA MEDICALA

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	
2	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

PERSONAL MEDICAL- MEDICI

	MEDIC PRIMAR-Sef laborator gr I	MEDICINA DE LABORATOR	S	1	
Total 1 post				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	CHIMIST PR.	CHIMIST PR.	S	1	
2	BIOLOG SPECIALIST	BIOLOG SPECIALIST	S	1	
3	BIOLOG	BIOLOG	S	1	
4	BIOCHIMIST SPECIALIST	BIOCHIMIST SPECIALIST	S	1	
Total 4 posturi				4	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Asistent de laborator	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	ocupat temporar
3	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	
4	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	ocupat temporar
5	AS.M.PR.LS	Asistent laborator	M	1	ocupat temporar
6	AS.M. SUP	Generalist	S	1	
Total 6 posturi				6	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST -radiologie	Radiologie si imagistica medicala	S	1	
Total 1 posturi				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL	Asistent radiologie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent radiologie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Asistent radiologie	PL	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
Total 4 posturi				4	

LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
PERSONAL MEDIU SANITAR					
1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 3 posturi				3	

LABORATOR DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST - sef lab.	RMFB	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
2	KINETOTERAPEUT deb	Kinetoterapeut	S	1	
Ambulator					
3	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
4	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
5	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
6	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
Total 6 posturi				6	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL- balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
4	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
5	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
6	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
7	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
8	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
9	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
Ambulator					
10	AS.M.PR.SUP. SEF	Asistent balneofizioterapie	S	1	ocupat temporar
11	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
12	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
13	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
14	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
15	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
16	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	ocupat temporar
17	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
18	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
19	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
20	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	ocupat temporar
21	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
22	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
23	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
24	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
25	AS.M.PL balneofizioterapie deb	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
Total 25 posturi				25	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA		M	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
6	INFIRMIERA		M	1	
7	INFIRMIERA		M	1	
8	INFIRMIERA		M	1	
9	INFIRMIER		M	1	
10	INFIRMIERA		M	1	
Total 10 posturi				10	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 1 posturi				1	

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

ALT PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1	FARMACIST SEF Grad I	FARMACIST	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

COMPARTIMENT PREVENIRE INFECTII ASOCIATE ACTULUI MEDICAL (C.P.S.L.I.A.A.M.)

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC SPEC.-epidemiologie	Epidemiologie	S	1	
2	MEDIC SPEC.-INFECTIOASE	Boli infectioase	S	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL. PR IGIENA	Asistent de igiena	PL	1	
Total 1 post				1	

COMPARTIMENT RELIGIOS

1	PREOT DEFINITIV	PREOT DEFINITIV	S	1	
Total 1 post				1	

TESA

SERVICIU FIN-CONTABILITATE, R.U.N.O.S.

1	SEF Serv.F.C. R.U.N.O.S. Gr II	Economist IA	S	1	Vacant
2	ECONOMIST I A +VIZA CFPP	Economist IA	S	1	rezervat dir. Financiar
3	ECONOMIST I A	Economist IA	S	1	ocupat temporar
4	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
5	ECONOMIST I A	Economist IA	S	1	
6	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
7	ECONOMIST II	Economist II	S	1	
8	INGINER I A	Inginer IA	S	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
9	SECRETAR - DACTILOGRAF IA	Secretar-Dactilograf	S	1	
10	ECONOMIST IA+ VIZA CFPP	Economist IA	S	1	
11	CONSILIER JURIDIC I	Consilier Juridic I	S	1	Vacant
Total 11 posturi				11	

SERVICIU ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE , INTRETINERE

1	SEF Serviciu AAI Gr II	Economist IA	S	1	
2	MAGAZINER	Magaziner	M	1	
3	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
4	INGINER II - sef echipa	Inginer II	S	1	
5	ECONOMIST I	Economist I	S	1	
Total 5 posturi				5	

ACTIVITATEA DE INTRETINERE

MUNCITORI

1	FOCHIST III	Fochist III	M	1	
2	INST.CENTR.TERMICA IV	Instalator sa. termica	M	1	
3	ZUGRAV I	Zugrav I	M	1	
4	INSTALATOR. SANIT. I (fochist)	Fochist I	M	1	
5	SOFER II	Sofer I	M	1	
6	ELECTRICIAN III	Electrician III	M	1	
7	ZIDAR IV	Zidar IV	M	1	Vacant
8	LACATUS MECANIC SI REPARATII	Lacatus mecanic IV	M	1	Vacant
Total 8 posturi				8	

PAZA

1	PAZNIC		M	1	
2	PAZNIC		M	1	
3	PAZNIC		M	1	
4	PAZNIC		M	1	
5	INGRIJITOR DE CURTE		M	1	Vacant
Total 5 posturi				5	

SPALATORIE

1	SPALATOREASA		M	1	
2	SPALATOREASA		M	1	
3	SPALATOREASA		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
Total 4 posturi				4	
TOTAL				22	

AMBULATORIUL INTEGRAT

CABINET MEDICINA INTERNA

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET CARDIOLOGIE

PERSONAL-MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

CABINET REUMATOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.SUP	Generalist	S	1	
Total 1 post				1	

CABINET NEUROLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET O.R.L.

PERSONAL-MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC PRIMAR	ORL	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.SUP	Generalist	S	1	
Total 1 post				1	

CABINET OFTALMOLOGIE

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST	Oftalmologie	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET GERIATRIE-GERONTOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

CABINET PNEUMOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

FISIER/ RELATII CU PUBLICUL

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.LS-as. med. coordonator.	Generalist	LS	1	
---	----------------------------------	------------	----	---	--

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
2	AS.M.PL. PR	Generalist	PL	1	
3	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 4 posturi				4	

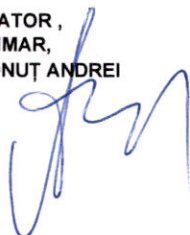
TOTAL AMBULATOR INTEGRAT				18	
---------------------------------	--	--	--	----	--

**COMP. MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE
PERSONAL MEDICAL - MEDICI**

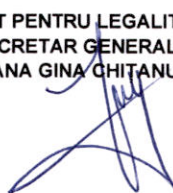
1	MEDIC SPECIALIST - sanatate pub	Sanatate publica	S	1	Vacant
ALT PERSONAL					
2	VACANT Responsabil MCSM	Consilier II-	S	1	Vacant
3	VACANT	referent III	S	1	Vacant
Total 3 posturi				3	
TOTAL				256	

**TOTAL POSTURI APROBATE IN STATUL DE FUNCTII 256
TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE 18**

INIȚIATOR,
PRIMAR,
COSMIN IONUȚ ANDREI



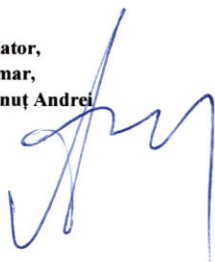
AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
OANA GINA GHITANU



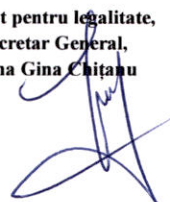
CENTRALIZATOR CU PERSONALUL PE CATEGORII LA DATA DE 01.07.2024

Categoria de personal	Numar posturi aprobate	Numar posturi ocupate	VACANTE
CONDUCERE	3	3	0
MEDICI	33	27	6
ALT PERSONAL SANITAR SUP.	14	13	1
PERSONAL MEDIU SANITAR	108	103	5
INFIRMIERE	33	31	2
INGRIJITOARE	23	18	5
SPALATORESE	4	4	0
PERSONAL T.E.S.A.	16	13	3
PREOT	1	1	0
MUNCITORI	13	11	2
PERSONAL DESERVIRE	5	4	1
BIROU M.C.S.M.	3	0	3
TOTAL	256	228	28

Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Oana Gina Chitanu



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
2024**

CUPRINS	pag.
Capitolul I	4
1. Dispozitii generale.....	4
2. Legislatie.....	6
3. Finantarea spitalului.....	7
Capitolul II -Structura organizatorica	8
Capitolul III - Conducerea spitalului	10
3.1. Consiliul de Administratie	10
3.2. Managerul.....	12
3.3. Comitetul Director.....	20
3.4. Directorul Medical.....	24
3.5. Directorul Financiar-Contabil.....	27
3.6. Consiliul Etic.....	28
3.7. Consiliul Medical.....	30
Capitolul IV- Comisii	33
4.1. Comisia de disciplina.....	33
4.2. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control managerial.....	34
4.3. Compartimentul de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale (CPCIAAM).....	36
4.4. Comisia Medicamentului.....	37
4.5. Comisia de farmacovigilenta.....	38
4.6. Comisia de analiza a DRG-ului.....	38
4.7. Comisia de analiza a deceselor.....	39
4.8. Comisia de alimentatie si dietetica.....	39
4.9. Comisia de biocide si materiale sanitare.....	40
4.10. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica	40
4.11. Comisia de prevenire si stingere a incendiilor.....	41
4.12. Comitetul de securitate si sanatate in munca.....	41
4.13. Comisia de prevenire a situatiilor de urgenta	42
4.14. Comisia de inventariere a patrimoniului	46
4.15. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii- Ciclul III de acreditare.....	46
4.16. Comisia de prevenire si solutionare a cazurilor de hartuire	50
4.17. Comisiile pe problem administrative.....	50
4.18. Purtatorul de cuvnt.....	52
Capitolul V- Atributiile spitalului	53
Capitolul VI- Asigurarea drepturilor pacientilor, conform prevederilor legale	57
Capitolul VII- Atributiile generale ale sectiilor si compartimentelor cu paturi	65
7.1. Atributii generale.....	65
7.2. Atributiile specifice ale sectiilor si compartimentelor cu paturi.....	71
7.3. Atributiile sectiilor si compartimentelor cu paturi.....	71
7.4. Atributiile serviciului de internari si relatii cu publicul.....	80

7.5. Atributiile ambulatoriului intergat al spitalului.....	80
7.6. Atributiile Laboratorului de analize medicale.....	85
7.7. Atributiile Laboratorului de radiologie si imagistica medicala	85
7.8. Atributiile Laboratorului de explorari functionale.....	86
7.9. Atributiile Laboratorului de recuperare medicina fizica si balneologie.....	86
7.10. Atributiile farmaciei.....	88
7.11. Atributiile Camerei de garda.....	89
7.12. Atributiile Compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor asociate asistentei medicale.....	90
7.13. Atributiile Compartimentului de Evaluare Statistica Medicala.....	101
7.14. Atributiile Serviciului Financiar – Contabilitate-RUNOS	102
7.15 . Atributiile Serviciului Administrativ, Achizitii, Intretinere.....	107
7.16. Atributiile Compartimentului MCSM.....	113
7.17. Atributiile compartimentelor: spalatorie, garderoba si bucatarie.....	115
7.18. Activitatea de invatamant.....	116
7.19. Activitatea de control.....	117
Capitolul VIII - Reglementari administrative.....	117
8.1. Plan al sectoarelor cu risc epidemiologic crescut.....	117
8.2. Curatenia , dezinfectia, dezinfectia si deratizarea	117
8.3. Schimbarea , colectarea si transportul lenjeriei.....	119
8.4. Circuitul alimentelor.....	120
8.5. Instiintarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientilor.....	120
8.6. Eliberarea medicamentelor.....	120
8.7. Circuitul foii de observatie	121
8.8. Gestionarea dosarului pacientului	122
8.9. Accesul pacientilor la propria foaie de observatie.....	124
8.10. Dreptul pacientului de a-si alege furnizorul de servicii medicale	124
8.11. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala.....	125
8.12. Dreptul la confidentialitatea informatiilor.....	125
8.13. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016.....	126
8.14. Alte activitati in cadrul spitalului.....	127
Capitolul IX Reguli privind interzicerea fumatului in cadrul spitalului.....	127
Capitolul X Dispozitii finale.....	129
Capitolul XI Atributiile personalului.....	130
Anexe 1-68.....	130
Anexa 70. Organigrama.....	315

CAPITOLUL I

1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Recuperare „Sfantul Gheorghe” Botosani, este unitatea sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Decizia Consiliului Judetean Botosani nr. 141/1980 in subordinea Consiliului Local Botosani, acreditat Ciclul II, in baza Ordinului Presedintelui ANMCS nr. 155/11.05.2020.

Sediul unitatii este in Botoșani str. Calea Nationala, nr.2 .

Spitalul de Recuperare „ Sf.Gheorghe ”este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliul Local Botosani; este spital de specialitate, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe,, a trecut in subordinea Consiliului Local Botosani.

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul de Recuperare „Sfantul Gheorghe” Botosani este unitate sanitară de categoria a V-a

Art. 2. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - efectuarea examenului medical personalului spitalului;
 - efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
 - stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
 - aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
 - aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
 - aprovizionarea în vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare,atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
 - asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
 - realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
 - in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
 - Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- Spitalul are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003.

- Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- Spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- Medicii au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- sa afișeze la loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia (adresa , numar de telefon, fax, e-mail,)
- sa solicite cardul national de asigurari sociale de sanatate, titularilor acestuia, in vederea acordarii serviciilor medicale; serviciile medicale acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior, nu se deconteaza furnizorilor , de catre casele de asigurari de sanatate.

Spitalul respecta clauzele contractuale din contractele încheiate cu casa județeană de asigurari de sanatate.

Politica spitalului este de a incuraja implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor pacienți care necesita îngrijiri speciale. Acestia pot solicita aprobarea prezentei zilnice, pe toata perioada internării pacientului.

Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și da dreptul spitalului să funcționeze.

Accreditarea este valabilă 5 ani. Înainte de expirarea termenului, spitalul solicită evaluarea în vederea re acreditării. 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. 3. Spitalul de Recuperare „Sfântul Gheorghe” Botosani, 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.

Art. 4. 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. 5. 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.

2. LEGISLATIE

Art. 6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalul de Recuperare „Sfântul Gheorghe” Botosani, denumit în continuare “ROF” este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

-Legea nr.53/2003 – Codul muncii (Republicare) cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (Republicare) privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;
- Ordinul M.S.P. 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 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- 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,
- Ordonanță de urgență nr. 48 din 02/06/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;
- Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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;
- Ordinul MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- OMFP nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Ordinul nr. 298 din 26 august 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

3. FINANATAREA SPITALULUI

Art. 7. (1) Spitalul, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS Botosani, precum si din alte surse conform legii.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu CJAS Botosani precum și din alte surse conform legii.

(2) Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, își elaborează și execută bugetul propriu de venituri și cheltuieli, monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și se aprobă de Consiliul Local Botosani la propunerea managerului spitalului.

(3) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Recuperare Botosani cu CJAS, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea CJAS Botosani de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

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

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul Consiliului Local Botosani;

(5) De la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Spitalul realizează venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu operatori economici;
- c) servicii medicale, hoteliere sau de alta natură, furnizate la cererea unor terți;
- d) coplata;
- d) alte surse, conform legii.

Veniturile realizate de unitate în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;

(7) Spitalul încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Botosani pentru: asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul MS.

Intregul personal al Spitalului de Recuperare „Sfantul Gheorghe” Botosani trebuie să actioneze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și banesti, să lupte împotriva oricaror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în manuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Recuperare „Sfantul Gheorghe” Botosani 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.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente medicale, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic și tratament, cabinetele din ambulatoriului

integrat, baza de tratament, farmacie, servicii și compartimente tehnice, economice și administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Municipiului Botoșani.

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

Art. 9. Personalul Spitalului de Recuperare „Sfântul Gheorghe” Botoșani este constituit din următoarele categorii:

a) *din punct de vedere profesional:*

- medici rezidenți, specialiști și primari
- alt personal cu studii superioare: biologi, chimiști, farmacist, kinetoterapeuți, psiholog.
- personal sanitar mediu/ PL/SSD/SS: asistenți medicali cu școală postliceală/PL/ SSD/ SS, registratori medicali.
- personal auxiliar sanitar: infirmiere, îngrijitoare, spălătorease.
- personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe, paza.
- personal TESA -personal din aparat funcțional (economisti, ingineri, contabili, magaziner)
- personal tehnic (lacatus, fochiști, electrician, instalatori, zidari, sofer)
- Alt personal muncitor (bucatari, lenjerese)

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

Art. 10. Structura organizatorică a spitalului - în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.875/2010, este:

1. Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie I	- 90 paturi
din care:	
- recuperare medicala neurologica	- 34 paturi
2. Compartiment reumatologie	- 15 paturi
3. Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie II	- 66 paturi
din care:	
- recuperare boli cardiovasculare	-26 paturi
- recuperare boli respiratorii	-12 paturi
4. Compartiment geriatrie – gerontologie	- 24 paturi
Total	195 paturi

- Camera de garda
- Compartiment spitalizare de zi - 25 paturi
- Farmacie cu circuit închis
- Laborator de analize medicale
- Laborator radiologie și imagistica medicală
- Laborator explorări funcționale
- Laborator recuperare medicina fizica și balneologie
- Centrul de întreținere a sănătății

Ambulatoriul integrat al spitalului

1. Cabinet medicina interna ;
2. Cabinet reumatologie
3. Cabinet neurologie

4. Cabinet ORL
5. Cabinet oftalmologie
6. Cabinet recuperare medicala, medicina fizica si balneologie-2
7. Cabinet geriatrie-gerontologie
8. Cabinet cardiologie
9. Cabinet pneumologie

Laboratoarele sunt unice, deservind atat spitalul cat si ambulatoriul integrat spitalului.
(Laborator analize medicale, Laborator radiologie si imagistica medicala, Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie)

In structura spitalului mai functioneaza:

- Serviciul Financiar – Contabilitate- Runos
- Serviciul Administrativ, Achizitii publice, Intretinere
- Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale
- Bloc alimentar-dietetica
- Spalatorie
- Compartimentul de Evaluare si statistica medicala
- Compartiment Sterilizare
- Compartiment infectii asociate actului medical
- Compartiment religios
- Compartiment internari si relatii cu publicul
- Magazia de efecte-servicii conexe
- Activitatea de intretinere –Muncitori, Deservire, Spalatorie
- Paza

Art. 11. 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.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 12. 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**

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. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

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

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 13. Consiliul de Administratie, conf. Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății – Republicată, din cadrul spitalului, are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unității.

Consiliul de Administrație, are următoarea componență:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Botosani;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Botosani dintre care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de primarul orașului Botosani;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România cu drept de vot;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

Instituțiile mai sus nominalizate au numiți și membri supleanți în Consiliul de Administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai consiliului de administrație persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, științe inginerești sau management.

Nu pot fi numiți membri în consiliul de administrație al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

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

Art. 14. Atribuțiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

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) din Legea 95/2006;

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 legii.

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.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al spitalului este reglementată de prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicată.

Mod de lucru:

- sesiunile consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de sesiune, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de sesiune sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;
- problemele discutate se vor consemna într-un proces verbal care cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- procesul-verbal și hotărârile vor fi înaintate managerului spitalului în vederea luării de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

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

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de maxim 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza, ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză.

3.2 MANAGERUL

Art. 15. Managerul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe,, Botosani încheie un contract de management cu Consiliul Local Botosani, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului.

Art. 16. Atribuții, competențe, responsabilități managerului (Legea 95/2006, ORD. M.S. 1384/2010):

Managerului îi revin atribuțiile din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanței/calității serviciilor, al managementului resurselor umane și al managementului administrativ;

Managerul are în principal următoarele atribuții:

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

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

25.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

B. Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

2.aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5.elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; 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 nosocomiale;

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.urmește 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15.negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, 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 nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului 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 acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

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.

D. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

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.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

F. Atribuțiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016 de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei 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 asistentei medicale;

d) răspunde de înființarea și functionarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei 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 multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale 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 asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, 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 asistentei medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei medicale;

l) verifica și aproba evidența informațiilor transmise esaloanelor 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 răspunderea institutiei în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanța a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

G) Atributiile 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;
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 deșeurii;
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 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;
7. 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:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- urmărește implementarea Sistemului de Management al Calității 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 MCMS;
- analizează rapoartele prezentate de Compartimentul MCSM și Comisia de control managerial intern și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate;

I) Atributiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

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

J) Atribuțiile managerului în ceea ce privește respectarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și reacreditare în vigoare, impuse de către A.N.M.C.S.:

a) se îngrijește de stabilirea planurilor de acțiune, disponibilitatea resurselor și tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității conform standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare în vigoare;

b) solicită vizita de evaluare numai atunci când îndeplinește toate condițiile cerute de lege, inclusiv obligația prevăzută la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la existența, în structura unităților sanitare, a structurii de management al calitatii serviciilor medicale;

c) coordonează procesul de transmitere a informațiilor și documentației solicitate de A.N.M.C.S., necesare calculării taxei de reacreditare;

d) achită contravaloarea taxei de reacreditare conform legislației în vigoare;

e) menține și asigură un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfășurare a activităților;

f) pune la dispoziția comisiei de evaluare documentele necesare validării informațiilor care confirmă îndeplinirea cerințelor din standardele de acreditare;

g) pune la dispoziția reprezentanților desemnați prin ordin al președintelui A.N.M.C.S. documentația solicitată de către aceștia, necesară pentru verificarea activității evaluatorilor de servicii de sănătate și a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborării raportului de evaluare, atunci când există suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;

h) își asumă reluarea procesului de acreditare, în condițiile prevăzute la art. 3 lit. f) și j) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 precum și în cazul prevăzut de art. 18 alin.(1) lit.e) din același act normativ;

i) transmite, în formatul solicitat de către A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizării managementului calității serviciilor de sănătate, inclusiv evenimentele nedorite;

j) asigură, în interiorul perioadei de acreditare, desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de procesul de monitorizare a încadrării spitalului în nivelul de acreditare acordat.

Art. 17. Managerul desemnează:

-persoanele imputemicite cu acordarea vizei de control preventiv propriu, în conformitate cu ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicare, OMFP 1792/2002 actualizat, coroborat cu Legea 500/2002, ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu (republicare) și precizările metodologice ale DSPMB nr. 10837/2004;

-Persoanele imputemicite pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor, în conformitate cu ORD. nr. 119/1999, Legea 500/2002, OMFP 1792/2002 actualizat, ORDIN nr. 923 /2014(republicare) și precizărilor DSPMB 10837/2004;

-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 Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale.

3.3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 18. Comitetul Director

1. Din Comitetul director fac parte:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil;

d) șef compartiment CPCIAAM - cu atribuții conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016.

2. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului, în condițiile legii

3. **Persoanele care, ocupă funcțiile în comitetul director, cu excepția funcției de director financiar-contabil, precum și funcțiile de sefi de secții, laboratoare și servicii medicale, sub sancțiunea revocării din funcție, au obligația ca, în termen de 2 ani de la data ocupării funcției și ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.**

a)Comitetul director al spitalului public, conform Ordinului 921/2007, 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 nosocomiale, 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.urărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

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

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

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

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

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

14.întocmește 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.

b) Atribuțiile generale ale directorului medical /financiar-contabil, după caz, conform Ordinului nr. 1628 din 24 septembrie 2007, 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;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. 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;
6. participă la elaborarea proiectului 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;
7. 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;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. 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;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

c) 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.

d) Atribuțiile Comitetului director în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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 multiplerezistenți.

3.4. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 19. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului medical (1628/2007 ,ORD. M.S. 921/2006):

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 unității, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale și hoteliere;
3. analizează, verifică și supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operationale și de lucru pentru a fi implementate la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor, procedurilor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. verifică prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale, în conformitate cu prevederile legale;
5. delega sarcini privind monitorizarea și evaluarea activității medicale fiecărui șef secție/compartiment;
6. aproba lista cu procedurile care necesită consimțământul informat al pacientului;
7. adopta și propune spre aprobare Comitetului Director „Ghidul de prevenire al infecțiilor nozocomiale”;
8. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
9. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
10. întocmește și supune spre aprobare planul de formare și perfecționare a personalului medical la propunerea șefilor de secții și laboratoare, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate;
11. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul unității, colaborând cu CMR;
13. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate de spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc);

15. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte cazuri speciale;
16. 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;
17. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de reglementările MS referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale;
19. îndeplinește sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director.

Atribuțiile directorului medical, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

I. Atribuții specifice:

- 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 multiplu rezistenți în 28 conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale 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 vaccinelor 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.

II. Atribuții suplimentare:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienților cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

** În cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe,, Botosani nu există normat-postul de Director de Îngrijiri, prin urmare atribuțiile acestuia, stipulate în OMS nr. 1.101 din 2016 sunt preluate de către Director Medical / asistentul sef pe unitate.*

l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

3.5. DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Art. 20. Atribuțiile, competențele si responsabilitățile directorului financiar- contabil (ORD. M.S. 1628/2007 ORD.921/2006):

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 executarea 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. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. 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;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. 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;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atribuțiile directorului financiar-contabil în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) raspunde de planificarea bugetara în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

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.

3.6. CONSILIUL ETIC

Art. 21 . Componență Consiliul etic:

-este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componență:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic sau persoana nominalizată va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

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

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

Art. 22 .Atribuțiile Consiliul Etic:

1.Atribuții generale:

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

2.Atribuții specifice:

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de ședințele;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

3.7. CONSILIUL MEDICAL

Art. 23. Cadru legislativ: Ordinul ministrului sănătății publice nr.863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor; În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical al cărui președinte este directorul medical conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Componența: Consiliu medical este alcătuit din șefii de secții și compartimente, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef pe unitate.

Atribuțiile consiliului medical sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 863 / 2004, principalele dintre acestea fiind următoarele:

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 de specialitate integrat al acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale 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 managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24. Mod de lucru :

- consiliul medical se va întruni cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
 - toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
 - toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a consiliului.

Directorul medical este președintele consiliului medical și în conformitate cu Ordinul nr.921/2006 al Ministrului Sănătății Publice are următoarele atribuții specifice :

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 ex. 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.

CAPITOLUL IV COMISII

4.1. COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 25. În conformitate cu **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină;

- numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului. Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare
- regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Art. 26. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

Comisia de disciplină are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează cazurile de abateri disciplinare în rândul angajaților unității;
- b) face propuneri de sancționare a acestora către conducerea spitalului
- c) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- d) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- e) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- f) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- g) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Art. 27. Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
- în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.- analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse.
- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează-procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției; în activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.

4.2. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (SCIM)

Art. 28. Comisia este constituită din:

- președinte –directorul medical;
- directorul financiar
- șefii de secție/compartimente/servicii, laboratoare;
- coordonator comp.CPCIAAM
- comp. RMC

În situația în care președintele din motive obiective, nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de președinte; În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Art. 29. Comisia are următoarele atribuții:

Coordonează procesele de:

- actualizare a obiectivelor generale și specifice;
- stabilirea și actualizarea activității procedurale;
- gestionarea riscurilor;
- monitorizarea performanțelor;
- înregistrarea situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către comitetul Director.

-Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului de Recuperare, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG 600/2018;

- Supune spre aprobare Managerului, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
- Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul spitalului care trebuie să respecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;

- **Înventariază riscurile prin Comisia de gestionare a riscurilor** numita prin decizie și problemele întâmpinate și informează conducerea referitor la acestea;

- **Evaluează și avizează** procedurile elaborate în cadrul Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani;

- **Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar** informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare în cadrul acestora.

-analizează Planul de Implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și îl înaintează spre aprobare, managerului spitalului;

Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

Art. 30. Modul de lucru al Comisiei este :

1. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie, pot participa și alte persoane din cadrul spitalului, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe ;

Solicitările comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului și/sau subordonaților acestora, în contextual de la alin (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente de specialitate, aceștia au fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- Stabilesc procedurile ce trebuiesc urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Stabilesc indicatori de monitorizare ai procedurilor elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplică măsuri corective, etc);

- Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

2. Atribuțiile responsabilului de riscuri

- (1) Stabilește metodologia de management a riscurilor;
- (2) Stabilește componența echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente și o transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- (3) Elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;
- (4) Stabilește obiectivele managementului riscurilor și-l transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- (5). Întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor Identificate;
- (6). Stabilește împreună cu ofițerii de risc măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate.

4.3 COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CSPLIAM)

Art. 31. Este înființat prin decizie a Comitetului director (managerului) în conformitate cu **OMS nr. 1101 din 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, din care vor face parte:

- șeful serviciului 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 ,
- toți șefii de secție.

Comitetul este condus de șeful serviciului 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.

Art. 32. Compartimentul de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) 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,;
- e) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu-rezistenți la pacienții internați;
- f) 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;
- g) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) 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;
- i) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

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

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

l) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul lege universitar, postuniversitar sau postliceal;

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

4.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 33. COMISIA MEDICAMENTULUI are următoarea componenta, stabilita prin decizie:

- președinte- directorul medical
- șefii de secție și compartimente ;
- medicul epidemiolog
- farmacist șef;
- secretar- asistentul șef pe unitate

Art. 34.Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- Stabilirea listei medicamentelor de bază obligatorii care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- Președintele comisiei va analiza referatele de urgență trimise conducerii și va recomanda prin aviz favorabil solicitările în vederea aprobării;
- Verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază pentru a evita disfuncțiile în asistența medicală, cu încadrare în buget;
- analizează periodic, o dată pe luna, prin sondaj, 5 foi de observație din secțiile/ compartimentele spitalului;
- Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și analiza lor lunară;
- Comisia solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind consumul și administrarea de medicamente, în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și încadrarea în bugetul alocat;
- Urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la antibiotice;
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil și costisitor;
- Comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente;
- Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională;
- Comisia se va întâlni lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi un proces verbal de ședință pe care îl va înainta spre avizare managerului.

Mod de lucru:

- comisia medicamentului se va reuni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

4.5. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

ART. 35. Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

1. 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 ANMDM copii ale acestor fișe.
2. 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.
3. Recomanda achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilența emise de Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor medicale;
4. Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
5. va coordona notificarea reacțiilor adverse, urmărind și completând fișele cu reacțiile adverse observate la administrarea fiecărui medicament. Totodată va analiza legătura între reacțiile adverse observate și medicamentele administrate, urmărind repartitia reacțiilor în repetarea aceluiași tratament;
6. După analiza cazului în comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

Farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență.

Comisia de farmacovigilență, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

4.6. COMISIA DE ANALIZA A DRG-ULUI

Art. 36. Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
7. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical

4.7. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Art. 37. Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. analizează și cercetează toate cauzele de deces din spital precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul;
2. solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice,

4. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. incheie procese verbale pentru fiecare deces analizat in unitatea sanitara ;
Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.
Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

4.8. COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA

Art. 38. Comisia de alimentatie si dietetica este numită prin Decizie internă a managerului unității; președintele comisiei este numit dieteticianul spitalului .

Comisia de alimentatie si dietetica este constituită din dietetician, un medic internist, asistentul sef spital, asistent de igiena si un reprezentant al biroului de achizitii publice.

Sarcina comisiei de alimentatie si dietetica este de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale. Comisia va efectua controale inopinante si va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.

Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietetică este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viză managerului unitatii.

Comisia de alimentație și dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia vasele;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.
- 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.

4.9.COMISIA DE BIOCIDIE ȘI MATERIALE SANITARE

Art. 39. Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează trimestrial consumul de biocide și materiale sanitare;
- c) întocmește caietul de sarcini și referate de necesitate;
- d) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- e) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- f) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.
- g) evaluează eficiența produselor biocide adecvate situației specifice unităților sanitare în conformitate cu Planul anual de supraveghere al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) urmărește și depistează neconformitățile produselor achiziționate;

4.10.COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ

Art. 40. Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic și tratament în spital;
- b) stabilește actualizarea, menținerea și anularea în urma reevaluării periodice a protocoalelor și ghidurilor medicale; în funcție de indicatorii de monitorizare evaluați și calculați;
- c) se asigură de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ;
- e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conținutului protocoalelor/ghidurilor medicale;
- f) analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară.

4.11.COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

Art. 41. Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;
- c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaților unității sanitare;
- e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) colaborează cu firma specializată cu care unitatea sanitară are contract în domeniul PSI.

4.12.COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 42. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art. 43. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

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 muncă;

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 muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor 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 muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, 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.

Art. 44. Modul de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

- întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

4.13.COMISIA DE PREVENIRE A SITUATIILOR DE URGENTA (CELULA DE URGENȚĂ)

In cadrul spitalului funcționează Celula de urgență, numită prin Decizia internă a Managerului.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

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.

Art. 45. Atribuțiile Celulei de Urgență sunt:

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

b) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de urgență;- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specific pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local și consiliul local asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Art. 46. Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

(1)- In perioada pre dezastru (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)- In 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 Recuperare „Sf. Gheorghe,, Botosani;
- 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 celulei 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;

Art. 47. ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipa 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.

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

- monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preîntîmpina 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 dărămături;
- 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.

Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături 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 electrică, 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.

Echipa 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 inspectie 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 celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Art. 48. Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

Manager

- este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- Șeful celulei 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;

Asistent șef spital

- Vicepreședinte, Șef echipă sanitară 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

Șef compartiment Administrativ

Membru, Șef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Șef serv.F.C- 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;

4.14. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art. 49. Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

4.15: COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII / CICLUL III DE ACREDITARE

Art. 50. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare a Spitalului se înființează în baza Deciziei Managerului Spitalului. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare este formată din șefii de secții și compartimente, șefii de laboratoare, farmacist șef, asistent de igienă, membrii biroului MCSM, asistentele sefe, Președinte de Comisie – directorul medical și un Secretar.

Art. 51. Activitățile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare au următoarele obligații:

- a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
- c) Sustin Structura de Management al Calitatii (Biroul de management al calității serviciilor medicale) în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
- d) Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
- e) Stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- f) Stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- g) Stabilește potențiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
- h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintea în procesul de pregătire;

- i) Identifică și propune conducerii soluții personalizate Spitalului, pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor ANMCS aplicabile unității noastre;
- j) Stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
- k) Identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;
- l) Monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații / avize / certificate;
- m) Analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru reacreditare;
- n) Monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a Spitalului;
- o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferințe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de reacreditare;
- p) La nevoie, întocmește documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
- q) Se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- r) Susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, și comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
- u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
- v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- w) Se asigura de instruire, corectitudinea implementării, constientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
- x) Verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
- y) Păstrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul ședințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
- z) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 - aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
 - bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții ANMCS;
 - cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
 - dd) Gestionează și aplanează situațiile tensionate referitoare la procesul de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare.

Art. 52. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

- a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;

- b) prezidează ședințele Comisiei;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenței acesteia;
- e) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare;
- f) în cazul în care nu poate fi prezent la ședință, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării ședinței;
- g) se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului.
- h) Respectă prezentul Regulament.

Art. 53. Atribuțiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

- a) participă la ședințele Comisiei, conform art. 7 la prezentul regulament;
- b) propun documente spre a fi emise și măsuri de luat de către Comisie;
- c) propun teme de discuție și analiză în cadrul ședințelor de Comisie;
- d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă; e) informează Președintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la ședințele la care au fost convocați;
- f) își desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la ședințele Comisiei;
- g) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul III de acreditare a Spitalului;
- h) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;
- i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezintă, le îndosariază și la nevoie le reactualizează;
- j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către angajații din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
- k) respectă FORul Comisiei.

Art. 54. Atribuțiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

- a) participă la ședințele Comisiei;
- b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea și evidența acestora;
- c) în situația în care nu poate participa la o ședință a Comisiei, comunică Președintelui Comisiei acest lucru, și identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de ședință;
- d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Președintelui Comisiei, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- e) asigură confidențialitatea datelor discutate în ședințele Comisiei, față de terți, gestionând cu responsabilitate Registrul de ședințe;
- f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- g) redactează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Comisiei sau unității sanitare și le supune aprobării Comisiei;
- h) întocmește rapoarte ale activității desfășurate de către Comisie, și le supune avizării Președintelui Comisiei, și ulterior aprobării Managerului.
- i) duce la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;
- j) respectă ROFul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare a **Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe, Botosani** se întrunește săptămânal, în ziua de joi, la ora 12.00 sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii și convocarea de către Președintele Comisiei. Fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal de ședință care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul ședințelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager și lista cu numele și semnătura participanților.

Procesul verbal de ședință va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Președintele comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calitatii actului medical și a implementării / dezvoltării "conceptului de calitate".

Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activității Comisiei sau ori de câte ori Managerul solicită.

4.16.COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE

Art. 55. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- 1.asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- 2.asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- 3.participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- 4.raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- 5.cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- 6.gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

Art. 56. Secretarul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire cu următoarele atribuții:

- 1.primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- 2.convocarea comisiei;
- 3.redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- 4.păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie

4.17. COMISIILE PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 57. 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.

Art. 58. 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.

Art. 59. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor / examenelor pentru angajare / promovare

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare, are următoarele atribuții principale:

- a) publică pe site-ul spitalului anunțul de participare la concurs pentru postul vacant anunțat;
- b) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă și data de susținere a probei scrise;
- d) stabilește planul interviului, în vederea susținerii acestuia cât și planul probei practice și asigură condițiile necesare susținerii acesteia;
- e) stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise/practice și pentru interviu; notează pentru fiecare candidat fiecare probă susținută a concursului/examenului;
- f) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului, pentru a fi comunicate candidaților;
- g) anunță rezultatele concursului, data depunerii contestațiilor și deopotrivă a soluționării acestora;
- i) anunță/face cunoscut, câștigătorul concursului susținut ca atare.

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

(2) Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din: președinte (membru al comitetului director), 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/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care unul 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.

Art.60. Comisia de soluționare a contestațiilor la concursurile/ examenele de angajare / promovare

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de către candidați, cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate ulterior candidaților.

Art.61.Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- verifica calitatea si cantitatea donațiilor primite;
- inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

Art.62.Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:

- instruieste secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare.
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- întocmește 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.

Art.63.Echipe de investigații privind gestionarea deșeurilor medicale

- Urmărește diminuarea cantitatilor de deșeurile 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.

4.18.PURTATORUL DE CUVANT IN RELATIILE CU PRESA

Art.64.- Este sub coordonarea exclusivă a Managerului

Procedura de acces în Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe,, Botosani 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 desemnată 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 comunică 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 masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va 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 va încălca 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 V

ATRIBUTIILE SPITALULUI DE RECUPERARE „SFANTUL GHEORGHE” BOTOSANI

Art. 65. 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. 66. Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. servicii medicale spitalicești acordate în regim de **spitalizare continuă** - forma de internare 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. servicii medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore și pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile.
3. furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

Art. 67. Spitalului de Recuperare „Sfântul Gheorghe” Botoșani fiind furnizor de servicii medicale spitalicești de recuperare are următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- e) să raporteze casei de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală de recuperare, medicină fizică și balneologie, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- f) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- g) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h.1) să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, program asumat prin prezentul contract și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare; în situația în care programul avizat de direcția de sănătate publică este diferit față de cel prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate, programul de lucru prevăzut în contract se modifică în consecință.
- h.2) programul de lucru va avea avizul direcției de sănătate publică județene pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, care se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului.

i) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

j) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

k) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate și sunt decontate de către aceasta; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală care este formular cu regim special, unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

l) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații corespunzătoare 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 asiguraților fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

m) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;

n) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

o) să asigure eliberarea actelor medicale;

p) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

r) să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

s) să asigure acordarea asistenței medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/ Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și 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;

ș) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea și securitatea în procesul de transmitere a datelor;

t) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;

ț) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele serviciile medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

u) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost

eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

v) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile, de prescriere a medicamentelor, cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;

w) să acorde servicii medicale asiguraților numai pe bază de bilet de trimitere/de internare, care sunt formulare cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflat în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate; Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale de recuperare-reabilitare acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleași condiții ca și 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 /Elveția

x) să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat și despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;

scrisoarea medicală sau biletul de ieșire sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriu, direct sau prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandări de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

y) să verifice biletele de trimitere/de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare.

z) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului.

aa) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

ab) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

ac) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ad) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declarația pe propria răspundere a managerului spitalului că folosește protocoalele terapeutice proprii, elaborate și validate conform prevederilor legale în vigoare;

ae) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, structura organizatorică aprobată sau avizată, după caz, de Ministerul Sănătății în condițiile legii;

af) să utilizeze prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

ag) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale prescrise off-line până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul/convenția de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;

ah) să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit. ag), toate prescripțiile medicale prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line.

Art. 68. 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 managementul 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 VI ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 69. 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. 70. Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

2. În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

3. Informațiile trebuie să conțină:

- diagnosticul;
- natura și scopul tratamentului,
- riscurile și consecințele tratamentului propus,
- alternativele viabile de tratament,
- riscurile și consecințele lor,
- prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- medicamentul sau procedură administrat(ă),
- motivul medical pentru care pacientul este internat
- motivul pentru care pacientul primește tratamentul
- rata vindecării
- tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută
- riscul de escare (leziuni de decubit)
- nivel de recuperare funcțională
- riscul de incapacitate post-terapeutică
- riscul de recidivă

4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

5. 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.

6. 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.

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

8. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

9. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

10. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Art. 71. Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- actul medical la care urmează a fi supus;
- descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
- acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- semnătura și data exprimării acordului.

2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimțământ care se atașează la FOCG, funcție de activitatea medicală desfășurată.

- Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.
- Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.
- Consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice.
- Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ.
- Consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stadiu de pregătire în clinic.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.
- Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.

3. 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.

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

5. 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.

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

7. 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.

Art. 72. 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. 73.(1) În situațiile 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.

(2) În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art. 74. Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 75.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar

numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 76. (1) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art. 77. Spitalul va 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.

Art. 78.(1) La cererea pacienților internați, Spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 79. În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

Art. 80. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul săi, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 81. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 82. 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.

Art. 83. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 84. Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Art. 85. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicației software pe un server și stații de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Art. 86. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Art. 87. Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiunile aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art. 88. Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Art. 89. Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Art. 90. Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la alin. (3) poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Art. 91. Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 92. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 93 . Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 94.(1) În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Art. 95. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 96. Personalul medical sau nemedical din spitalul 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.

Art. 97. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte 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.

Art. 98. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Art. 99. 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, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 100 . Indatoririle pacientilor internati in spital

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

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament ; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați 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, cu modificările și completările ulterioare, în spital este interzis **fumatul**.

Este interzis pentru bolnavii deplasabili să mănânce în salon, vor mânca numai în 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 la 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 fără a interfera cu activitatea medicală, consultații 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 pacienții vor păstra liniștea ; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități.

Pacienții vor avea un comportament civilizată fata de personalul spitalului.

Art. 101. REGULI DE ACCES IN INCINTA SPITALULUI

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

2. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-16,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul acces persoane;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea principală și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe baza de semnatura.

3. 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.

(3)Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

(4)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.

(5)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.

(6)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.

(7)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.

4. Prin excepție de la prevederile , în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

5. Secțiile/Compartimentele spitalului au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/ compartimentul respectivă/ respectiv.

6. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei 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.

7. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală și de acordare a îngrijirilor medicale.

8. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

9. În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

10. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

11. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din

exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

12. Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 102. 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

6. La nivelul fiecărei secție/compartiment trebuie există un Registru de reclamații și sesizări, care va fi numerotat, sigilat, stampilat și va purta 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 analiza.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE GENERALE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

7.1. ATRIBUTII GENERALE

Art. 103. 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. 104. 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. 105. 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 evidență a prezentărilor, respectând programarea la internare și doar dacă medicul de familie a înscris în mod clar opțiunea de internare;
- prin camera de gardă a unității: de către medicul de gardă în intervalul orar 15,00 – 8,00 sau medicul de la camera de gardă și 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 intră în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- în cazul în care se accepta 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 ca și consultație inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- la nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unității va 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;
- la biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialști din ambulatoriu și/ sau camera de gardă, într-un registru unic accesibil permanent;
- 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) Declarația la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secții.
- 4) 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.

5) Externarea pacienților din secție se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

6) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

7) Cu biletul de ieșire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 106. 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;
- îmbăieră pacientilor, dezinfectia și deparazitarea pacientilor 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 pacientilor în secții;

(2) În secții:

- repartizarea pacientilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacientilor, în ziua internării;
- să declare cazurile de boli asociate activității medicale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- să efectueze educația sanitară a pacientilor și a aparținătorilor;
- asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacientilor și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administratia alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administratia corecta a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- asigurarea alimentației pacientilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacientilor 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 externați, 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 promovare a activității științifice.

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesionala a cadrelor medii;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

Art. 107. În scopul îmbunătățirii calitatii actului medical și buna practica, în conformitate cu prevederile contractului – cadru și normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizarile de mai jos.

Art. 108. CONSULTĂTIILE 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 specialist/primari vor asigura consultul interclinic prin consultații zilnice de luni până vineri inclusiv.

Programul lunar și numărul de consultații interclinice zilnice, într-o anumită specialitate, ca 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 ORL, interclinice, se vor consemna în registrul de evidență separat, fără raportare statistică electronică, prin programare la solicitarea medicului din secție și se vor efectua în cabinetul din ambulatoriu, din considerente tehnice.

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. 109. CONSULTĂTIILE 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. 110. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- ✓ cabinete din ambulatoriu/ camera de garda
- ✓ birou de internari
- ✓ vestiar bolnavi
- ✓ salon cu paturi

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

Se interzice scurtcircuitarea 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 garda.

Internarea după ora 14,00 și în zilele de sărbătoare se va face pe FOCG provizorie ce va fi completată și înregistrată electronic în următoarea zi lucrătoare.

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

Biletele de trimitere către alte unități sanitare pentru servicii medicale care nu pot fi acordate în județul Botosani vor fi înregistrate în registrul unic special și contrasemnate de către directorul medical.

Medicii curanți din secție au obligația de a completa corect și complet FOCG la toate capitolele în termenii stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evoluție, medicație, etc., cu semnatura 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 condițiile de prescripții medicale.

Art. 112. 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 factice) 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 externati la întoarcerea lor în unitate.
3. 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 factice) și să

sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.

4. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica dupa o corecta completare de catre medicul curant, verificate si contrasemnate dupa caz, de catre medicul sef si asistenta sefa de sectie sau compartiment.

5. Se interzice scoaterea in afara unitatii a documentelor medicale de evidenta primara (FOCG, registrul de consultatii, registrul de programari, etc.) cu exceptia FOCG care poate insoti pacientul internat la consultatii interclinice, cu aprobarea sefului de sectie.

6. Se limiteaza prezenta in unitatea in afara timpului normal de munca a personalului medico – sanitar, cu exceptia situatiilor exprese la solicitarea medicului de garda sau a conducerii unitatii.

7. In intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezenta in unitate doar a personalului sanitar (medic de garda, asistente si infirmiere de garda), inclus in programul de lucru aprobat de conducerea unitatii.

8. Personalul sanitar are obligatia predarii – preluarii situatiei in sectorul propriu de activitate la intrarea si iesirea din serviciu, pe baza de raport de garda in care se va consemna numarul de bolnavi, cazuri ce necesita supraveghere speciala, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate in supraveghere, stare de functionare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgenta, alte situatii deosebite petrecute in timpul activitatii.

9. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic initial survenita in cursul garzilor va fi justificata clinic si/ sau paraclinic in FOCG si raportul de garda al medicilor si al asistentilor medicali sub semnatura si parafa medicului de garda.

10. Pentru cazurile internate in regim de urgenta medicala, in cursul garzilor, se vor consemna in FOCG datele clinice justificative, schema terapeutica aplicata, sub semnatura si parafa medicului de garda.

11. Personalul sanitar are obligatia prezentei continue la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii.

12. Seful sectiei/ compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situatia pacientilor internati, externati, transferati, decedati.

13. Medicul sef de sectie are obligatia sa efectueze controlul respectarii indatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfasurarii asistentei medicale spitalicesti, completarea corecta si la timp a documentelor medicale, etc.

14. Se adopta urmatoarele modalitati de rezolvare a pacientilor internati: - monitorizare clinica, terapeutica, intocmirea documentelor de externare – in lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul sef de sectie va repartiza sarcinile conform fisei postului.

15. Sanctiunile, in cazul nerespectarii prevederilor din ROF si ROI, Contractul cadru si normele de aplicare, fisa postului, se aplica conform codului muncii (jurist).

16. Transferul pacientilor din unitate catre alte unitati sanitare sau acceptarea transferului in unitate de la alte unitati sanitare se face numai cu avizul medicului sef de sectie, dupa parcurgerea documentatiei medicale ce justifica transferul, a aprecierii oportunitatii si competentei sectiei/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor sectiei/ compartimentului (numar cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate).

17. Personalul spitalului va respecta cu strictete atributiile si obligatiile cuprinse in prezentul regulament, in fisa postului, clauza de confidentialitate precum si standardele si criteriile de calitate din legislatia medicala.

18. Personalul spitalului are obligativitatea respectarii clauzelor contractuale cu CJAS, in caz contrar impunandu-se sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.

19. Personalul medical are obligatia de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

20. Personalul medical al unitatii are obligativitatea de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor, indiferent de rasa, sex, orientare politica;

21. Personalul medical are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
22. Medicii au obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale)
23. Intreg personalul spitalului va respecta planul de pregatire profesionala continua existent in unitate.

7. 2. ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE SECTIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 113. Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administratie, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

7. 3. ATRIBUTIILE SECTIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 114. SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I (Compartiment de Recuperare Neurologica)

Sectia Recuperare, medicina fizica si balneologie I este conceputa ca o sectie cu paturi de recuperare medicina fizica si balneologie si paturi de recuperare neurologica.

Recuperarea medicala este un ansamblu de ingrijiri medicale aplicate in unitatile sanitare, pacientilor si deficientilor in vederea restabilirii capacitatii functionale a sistemelor si organelor lezate si la nevoie organismelor compensatoare, care sa permita recuperarea capacitatii de munca.

Sectia Recuperare medicina fizica si balneologie urmareste recuperarea medicala a deficientilor si invalizilor prin folosirea cat mai judicioasa a tururilor mijloacelor medico- chirurgicale existente si asigura aplicarea a procedurilor kinetoterapeutice si fizioterapeutice in vederea prevenirii si corijarii incapacitatilor functionale si a restituirii unui maxim de forta, miscare si coordonare.

Compartimentul de recuperare neurologică are în principal următoarele atribuții: stabilirea diagnosticului, evaluarea, tratamentul și recuperarea bolnavilor cu afecțiuni neurologice (accidente vasculare cerebrale, traumatisme vertebro-medulare și cranio-cerebrale, boala Parkinson, scleroză multiplă, neuropatii periferice).

Art. 115. Atributiile sectiei de Recuperare, medicina fizica si balneologie I

- profilactice;
- curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 116. Atributiile profilactice

- educatia sanitară a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- intocmirea planului de recuperare medicală pentru deficientii motori;
- recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriu spitalului pentru deficienti si potentialii bolnavi locomotori;
- prelucrarea Regulamentului intern, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 117. Atributii curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele

medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;

- orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- să asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei aprobat;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si aparinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- recomanda tratamente fizicale in baza de tratament.
- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- actioneaza pentru instituirea imediata cand starea pacientului o permite, a actiunilor de recuperare medicala.
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatēa acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 118. Atributii 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. 119. Categoriile de afecțiuni care fac obiectul secției Recuperare, medicina fizică și balneologie;

- afecțiuni autoimune –colagenoze
- afecțiuni reumatismale inflamatorii și degenerative
- afecțiuni ortopedice posttraumatice și postoperatorii
- afecțiuni neurologice

Art. 120. COMPARTIMENTUL REUMATOLOGIE – are următoarele atribuții specifice:

- profilactice;
- curative (consultatii, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și îngrijire, recuperare) profesionale

Art. 121. Atribuțiile profilactice

- educația sanitară a pacienților internati și a aparținătorilor;
- întocmirea planului de recuperare medicală pentru deficienții motori;
- recomandarea bilete de trimitere pentru tratament recuperator în stațiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienți și potențialii bolnavi locomotori;
- aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern, de organizare și funcționare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

Art. 122. Atribuțiile curative (consultatii, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și chirurgicale, îngrijire recuperare)

- 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 unitățile de asistență medico-socială aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile cu potențial endemo-epidemic, cu avizul medicului șef de secție Recuperare medicina fizică și balneologie I, în termen de 24 ore;
- orice bolnav cu afecțiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plată, cu avizul șefului de secție;
- efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale în vederea stabilirii deficienței funcționale sau organice și a stabilirii planului de recuperare;
- se asigură prescripțiile medicale zilnic sau la două zile și investigații paraclinice;
- declară bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- declară cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente-conform normativelor actuale;
- asigură aplicarea zilnică a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigură asistența medicală pe timpul garzii;
- asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției;
- asigură îndrumarea și transferul cazurilor internate accidental în afara profilului secției către alte secții de diverse profile.
- 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 meniurilor prescrise de medicii curanți;
- asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul garzii;

- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico - chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- acorda servicii medicale spitalicesti in mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor internati;
- respecta principiul dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- urmareste eficienta tratamentelor si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca pacientilor si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 123. Atributiile profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul compartimentului;
- participarea personalului medico - sanitar la cursuri , simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 124. Categoriile de afectiuni care fac obiectul compartimentului reumatologie;

- afectiuni ale aparatului locomotor
- afectiuni reumatismale propriu zise

A.Reumatismul articular acut –în puseu sau recidive

- poliartrita reumatoida
- spondilita anchilozanta
- reumatismele secundare infectioase si poliartritele sero negative;
- artritele de etiologie neprecizata
- sindromul Reiter
- reumatismul psoriazic

B.Manifestarile articulare din colagenoze

- lupusul eritematos sistemic
- sclerodermia sistematica
- polimiozita
- dermatomiozita
- poliartrita noduloasa
- granulomatoza Wegener
- sindromul Gongerot-Szogren

C.Reumatismele cronice degenerative (artrozele)

- gonartroze
- coxartroze
- poliartroze
- spondilozele, etc

D.Reumatismele abarticulare:

- lombosciatica vertebrala (secundara)
- lombalgiile de cauza vertebrala si neuro-miogena
- nevralgiile cervico-brahiale si de plex lombo-sacrat de originevertebrala;
- periarteritele, bursitele,sinovitele,tendinitele diverse si sindroamele cardiculare,etc.
- algoneurodistrifiile de etiologie diverse.

Art. 125. SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II. Recuperarea medicina fizica si balneologie II este conceputa ca o sectie cu paturi de recuperare medicina fizica si balneologie, paturi de recuperare medicala boli respiratorii, recuperare boli cardiovasculare cu o activitate complexa, la realizare careia contribuie numeroase specialitati medicale si paramedicale (cardiologie, pneumologie, ftziologie, recuperare medicina fizica si balneologie etc, **are următoarele atribuții specifice:**

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)

- profesionale

Art. 126. Atribuțiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului, pentru deficienti si potentialii bolnavi ;
- prelucrarea Regulamentului intern, Regulamentului de Funcționare și Organizare, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 127. Atribuțiile curative

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico - sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;
- orice bolnav se poate interna la cerere , cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- se asigura prescriptiile medicale zilnic sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tartamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nozocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;

- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- recomanda consult de specialitate in vederea aplicarii de tratamente fizicale in baza de tratament;
- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical, pentru incapacitate temporara de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta, si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- actioneaza pentru instituirea imediata cand starea pacientului o permite, a actiunilor de recuperare medicala.
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 128. Atributiile profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- participarea personalului medico sanitar la cursuri ,simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 129. Categoriile de afectiuni care fac obiectul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie II;

- afectiuni de recuperare BFT
- afectiuni respiratorii;
- afectiuni cardiovasculare

Art. 130. COMPARTIMENT GERIATRIE- GERONTOLOGIE – are ca obiectiv evaluarea capacitatii de autoingrijire a varstnicilor si posibilitatile de supraveghere a tratamentului, are următoarele atribuții specifice:

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 131 Atributiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;

➤ prelucrárea Regulamentului intern, Regulamentului de Funcționare și organizare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

Art. 132. Atribuțiile curative (consultatii, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și chirurgicale, îngrijire recuperare)

➤ 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 unitățile de asistență medico-socială aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile cu potențial endemo-epidemic, cu avizul medicului șef de secție-Recuperare medicina fizică și balneologie II, în termen de 24 ore;

➤ efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale

➤ se asigură prescripțiile medicale zilnic sau la două zile și investigații paraclinice;

➤ declară bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;

➤ declară cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente-conform normativelor actuale;

➤ asigură aplicarea zilnică a tratamentului;

➤ asigură asistența medicală pe timpul garzii

➤ asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției;

➤ asigură îndrumarea și transferul cazurilor internate accidental în afara profilului compartimentului către alte secții de diverse profile.

➤ veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;

➤ supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanți;

➤ asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul garzii;

➤ 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;

➤ acordă servicii medicale spitalicești în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților internați;

➤ respectă principiul dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;

➤ urmărește eficiența tratamentelor și face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă a pacienților și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;

➤ respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

Art. 133. Atributiile 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. 134. Categoriile de afecțiuni care fac obiectul compartimentului geriatrie-gerontologie;

- afecțiuni ale degenerative (cardiovasculare, respiratorii, osteoarticulare, digestive)
- sindroame carentiale
- sindroame neurologice de involuție

Art. 135. COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore;

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital.

Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt asimilați pacienților îngrijiți în regim de spitalizare continuă;

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi :

- 1.Servicii pentru afecțiuni acute
- 2.Tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice
- 3.Servicii de recuperare- reabilitare;

Art. 136. Gestiunea eficientă a bugetului primit pentru secții și compartimente

Seful 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
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotare;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoie acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit.

Art. 137. Modul de sterilizare și menținerea sterilității și descrierea manevrelor ce comportă soluții de continuitate

1. În spital se desfășoară următoarele manevre care implică soluții de continuitate:
 - injecții IM, IV, ID
 - perfuzii
 - pansamente plăgi
2. La aceste manopere se folosesc următoarele materiale:
 - ace și seringi de unică folosință;
 - alcool, iod, apă oxigenată, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vată chirurgicală de unică folosință, manși de unică folosință;
 - truse de perfuzii de unică folosință.
3. Se vor folosi următoarele instrumente:
 - ✓ trusa sterilă cu instrumentar: pense, bisturie, foarfece
4. Pregătirea și spălarea instrumentarului se efectuează cu soluție cu caracteristici necesare în acest proces, care au avizul MS și fișă tehnică de utilizare.
5. Sterilizarea instrumentarului se face timp de 60 de min., la 180 de grade Celsius cu căldură uscată, în etuvă.
6. Fiecare material sterilizat va fi prevăzut cu bandetele de sterilizare, pe care se notează cine a efectuat sterilizarea data și ora ;se verifică periodic;

7. Interzicerea în cadrul spitalului a utilizării materialelor și instrumentarului a cărei sterilizare nu este sigură.

7.4. SERVICIUL DE INTERNARI ȘI RELATII CU PUBLICUL (FISIER)

Este unic pe spital, funcționează între orele 7.00-15.00 și are rolul de a asigura:

- Efectuarea formelor de internare a pacienților;
- Eliberarea numerelor de ordine la cabinete;
- Programările pentru consultații, telefonic sau la ghișeu;
- În lipsa actelor necesare consultației NU se va elibera număr de ordine;
- La cerere, se pot efectua consultații, în limita programului de lucru, cu chitanța (reprezentând plata consultației, se achită la FISIER).
- La cerere, se pot efectua investigații paraclinice, cu chitanța (reprezentând plata investigației, se achită la FISIER).
- Relația cu publicul;

7.5. ATRIBUTIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 138. Descrierea activității:

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr.39/2008 în ambulatoriul integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură sa obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complexe.

(3) Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(4) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia

Art. 139. Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții :

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare

Medicii de specialitate din ambulatoriu acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic
- diagnostic
- investigatii paraclinice
- tratamente

Art. 140. Descrierea activitatii Ambulatoriului

Ambulatoriul de specialitate al spitalului are în structura sa un număr de 8 cabinete de specialitate:

- cabinet medicina interna
- cabinet reumatologie
- cabinet neurologie
- cabinet ORL
- cabinet oftalmologie
- cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie (doua)
- cabinet geriatrie – gerontologie
- cabinet cardiologie
- cabinet pneumologie

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura:

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. **însoțirea pacienților** către serviciul solicitat (dacă este cazul),
5. **încasarea plăților** pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art.141. Consultul medical de specialitate este acordat de către medici și 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.142. 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 cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

2. să solicite cardul de sănătate;

3. să acorde servicii de asistență 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 regulamentărilor 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. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților

9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

10. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

11. obligativitatea 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. 143. Cabinetul de consultații medicale de specialitate are 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 amănărilor;
- 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.

7.6. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Art.144. Laborator de analize medicale este organizat cu urmatoarele compartimente:

- hematologie
- biochimie
- bacteriologie
- imunologie
- recoltari

Art. 145. Laboratorul de Analize Medicale, acreditat RENAR, asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si 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 si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate, atat pentru bolnavii internati in spital , cat si pentru cei din ambulator.

Art. 146. Are următoarele atribuții și competente :

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice ;
- recepționarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si înscrierea lor corecta ;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice ;
- redactarea corecta si 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 si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- sa intocmeasca si sa raporteze lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata;
- efectuarea de analize la cerere, cu plata, conform tarifelor aprobate

7.7. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 147. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Se efectueaza radiografii, radioscopii, osteodensitometrii, ecografii, atat pentru bolnavii internati ,cat si pentru cei din ambulator, cu trimitere sau cu plata, la cerere.

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala este dotat cu 2 aparate de radiologie, ecograf si un aparat DEXA.

Laboratorul de roentgendiagnostic 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;
- efectuarea examenelor radiologice pacienților internati și ambulatori;
- 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;
- să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre rezultatele investigațiilor prescrise;
- să acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;
- să întocmească și să raporteze lunar situații statistice privind activitatea desfășurată;

7.8. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 148. Atribuțiile laboratorului 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 asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să factureze lunar, în vederea decontării de către CASS, serviciile medicale acordate asiguraților;
- 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 situații statistice privind activitatea desfășurată;

În cadrul Laboratorului de explorări funcționale se execută următoarele investigații: ekg, oscilometrie, pfv, ecografie, etc. atât pentru bolnavii internati, cât și pentru cei din ambulator, cu trimitere sau cu plată, la cerere.

7.9. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Laboratorul de fizioterapie (baza de tratament) asigură proceduri de galvanizare, ionizare, curenți diadinamici, interferențiali, laser, unde scurte, microunde, ultrasunete, magnetoterapie, solux, baie de lumină, băi alternative, aplicații cu parafină, aerosoli, hidrokinetoterapie, kinetoterapie, masaj atât pentru pacienții internati în secțiile spitalului, cât și pentru pacienții din ambulator cu trimitere sau cu plată, la cerere.

Art. 149. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE sunt următoarele:

- ținerea evidenței pacienților, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulti).
- întocmirea planului de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficienților împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;
- transmitea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;

- educatia sanitara a pacientilor privind respectarea Regulamentului intern al unitatii si a normelor de igiena;
- verificarea zilnica a functionarii aparaturii ;
- educatie medicala continua pentru personalul medico-sanitar;
- sa acorde asiguratilor servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar , in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor.
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

CENTRUL DE INTRETINERE A SANATATII

Art.150. Centrul de intretinere functioneaza in cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie oferind servicii diverse de intretinere a sanatatii la cerere pe baza de abonament sau chitanta.

Membru al centrului poate deveni orice cetatean care a implinit varsta de 18 ani, in urma semnarii contractului cu centru si achitarii serviciilor in conformitate cu programul achizitionat. In cazul minorilor 14 -18 ani este necesar si acordul scris al tutorelui legal, prin semnarea contractului. Calitatea de membru al familiei se refera la rudele de gradul I, doar la sot si sotie.

Accesul in Centru se face pe baza legitimatiei de membru care se completeaza numai in cazul prezentarii CI/BI, pasaportului , in urma semnarii contractului cu centrul si achitarii serviciilor contractate. Beneficiarul este obligat sa prezinte legitimatia de membru la intrarea in centru, la intrare in parcare sa se inregistreze in mod obligatoriu la receptie.

Beneficiarul este obligat sa prezinte la solicitarea lucuratorilor centrului legitimatia de membru; in caz exceptional, o singura data in cazul in care beneficiarul nu poate prezenta la intrare legitimatia de membru, accesul ii este permis prin prezentarea documentului de identitate a acestuia.

Apartenenta de membru al centrului este personala si nu poate fi transmisa sau utilizata de alte persoane .

Beneficiarul este in drept de a primi cheia cu nr....de la dulap, in schimbul legitimatiei de membru.

Beneficiarul este obligat sa returneze la receptie cheia cu nr.... de la dulapul vestiarului, sa respecte intocmai timpul rezervat pentru frecventarea centrului conf. dispozitiilor regulamentului cu privire la apartenenta de membru.

Intrarea in salile de antrenament este admisa numai in echipament sportiv.

Centrul nu-si asuma raspunderea pentru starea sanatatii beneficiarului si posibilele traumatisme ale acestuia in urmatoarele cazuri:

- incalcarea regulilor de frecventare a centrului (inclusiv regulilor de frecventare a anumitor zone ale centrului);
- daca beneficiarul se antreneaza singur;
- de nerespectare a recomandarilor concluziilor medicale;
- daca traumatismul nu s-a inregistrat in cadrul centrului si nu s-a intocmit actul corespunzator;
- daca traumatismul s-a produs din vina beneficiarului sau s-a produs ca rezultat al actiunilor ilegale a persoanelor terte;
- centrul nu-si asuma raspunderea pentru starea sanatatii beneficiarului.

7.10. ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 151. Farmacia cu circuit închis asigură recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condiciilor de prescrieri.

Având în vedere art. 41 al NORMA din 25 martie 2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, aprobat de Ordinul nr. 444 / 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, 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.

Atribuțiile farmaciei sunt:

-pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;

-depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;

-organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;

-asigura controlul prin:

a) controlul preventiv

b) verificarea organoleptica si fizica

c) verificarea operatiilor finale

d) analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize

-constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;

-urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;

-organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

7.11. ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art. 152. Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 și 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.

2. 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.

3. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic 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. 153. 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 până 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 unități medico-sanitare;

7.evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;

8.triajul urgentelor la prezentarea la spital;

9.primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;

10.consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda si de catre medicul de garda;

11.investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;

12.monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

Art. 154. Circuitul pacientilor

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura cu respectarea urmatoarelor criterii:

-urgente medico chirurgicale si situatiile in care este pusa in pericol viata pacientului sau acel potential, care necesita supraveghere medicala continua;

-diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;

-tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedepasabil sau necesita izolare;

-alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Pacientii prezentati la camera de primire urgente din proprie initiativa sau prin trimitere de la alte unitati sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare, de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda intre orele 08,00 -15,00 si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,00 -15,00 se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Pacientii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecărei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef -la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie pacientii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

7.12. ATRIBUTIILE COMITETULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 155. Conform **Ordinul nr. 1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare din Comitetul de

prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, vor face parte: șeful serviciului/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 șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(1) Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

(2) Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

(3) Depistarea/Identificarea, înregistrarea și declararea/ raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către orice unitate sanitară sunt obligatorii.

(4) Fiecare unitate sanitară elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la art. 4 vor fi asigurate din bugetul de venituri și cheltuieli al unității și vor fi afișate pe site-ul unității, defalcat pe tip de cheltuieli (teste screening pacienți, teste de autocontrol, dezinfectanți, controlul microbiologic al personalului etc.).

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

(7) În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

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

(9) Direcțiile/Serviciile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, Institutul Național de Sănătate Publică, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, precum și unitățile sanitare din sistemul public și privat vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 156. Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

- a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;
- b) cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

2. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- a) simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;
- b) flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;

- c) acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
- d) standardizare, utilizând o metodologie unică;
- e) sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
- f) specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

Art. 157. Criteriile de definire a infecției asociate asistenței medicale

- (1) Infecția nosocomială (ÎN) este infecția contractată în spital, care se referă la orice boală infecțioasă ce poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologică a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activității sale și este legată prin incubajie de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.
- (2) Definiția infecției nosocomiale se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum și pe alte tipuri de teste de diagnostic.
- (3) Fiecare caz de infecție nosocomială trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital și ca nu era în incubajie sau în faza de debut/evoluție clinică în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.

Art.158. Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- (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 nosocomiale 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 multiplerezistenți 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 aceasta;
- (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 secție;
- (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 epidemiologie 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 Național 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.

1. Atribuțiile Comitetului director al unității 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 multiplerezistenți.

2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

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 multiplerezistenți, 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 nosocomiale 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 antibioticilor 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 directa 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 eşaloanelor 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 răspunderea 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 economic/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 asociate asistenței medicale.

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 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.

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

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

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

8.Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- 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)șefii 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 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 mulți rezistenți;
- 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 distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b)distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c)obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d)păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e)raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

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

10. 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 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 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)instruiește 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)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste 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.

11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de 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.

12. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

13. Atribuțiile direcțiilor de sănătate publică

- 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 nosocomiale 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.

7.13. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ

Art. 159. În cadrul compartimentului de statistică și evaluare 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, sefiilor 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 ca neasigurați în baza de date a CJAS;
- efectuarea deconturilor pentru pacienții internați în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, 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 pastrării 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 cât 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, A.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 si raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. si D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Art. 160. Atribuțiile compartimentului sunt:

- Se colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de sectie , compartiment, cabinete medicale;
- Se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.
- Se intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;
- Se analizeaza indicatorii pe spital;
- Se intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP, CJAS,CNAS;
- Se intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie de indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raporteaza in termen situatiile solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CJASS.

7.14.ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE-RUNOS

Art.161.Serviciul Financiar-Contabilitate-RUNOS, este in subordinea directorului fin-contabil, face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului.

In domeniul Financiar–Contabilitate are următoarele atribuții:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- Intocmirea bilanțului ,trimestrial, anual;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, a veniturilor și a rezultatelor;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- urmărește modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar contabile;
- reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;
- analizează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale spitalului și propune Comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
- monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- verifică operarea bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;

- operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire- restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea 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 diversi indicatori;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar contabil a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- 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;
- ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- facturarea serviciilor prestate terților și urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
- înregistrarea cheltuielilor cu salariile, a cotelor aferente și a altor cheltuieli materiale;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- repartizarea cheltuielilor indirecte și generale ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice) aferente finanțării CJAS;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 162. În domeniul RUNOS are următoarele atribuții:

- elaborarea proiectului de plan curent și de perspectivă a resurselor umane;
- întocmirea statului de funcții, de personal și organigrama, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal, precum și lucrările necesare pentru modificarea și completarea acestora, conform dispozițiilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care au absolvit o formă de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea în grad profesional, sau categorie potrivit statutului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare și aprobarea ordonatorului de credite ;
- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru tot personalul din spital;
- întocmește documentația în vederea exercitării cu caracter temporar a unor funcțiilor de conducere vacante sau ale căror titulari sunt suspendați în condițiile legii;
- efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi, munca suplimentară, etc.)
- răspunde de normarea corectă a posturilor pentru toate categoriilor de personal, din întreaga unitate;
- obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență a salariaților - REVISAL.
- asigurarea acordării drepturilor de salarizare (salarii de merit, sporuri pentru condiții deosebite, spor preventiv, spor de tură, spor vechime, garzi, spor ore regim sâmbătoare, spor noaptea, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale) în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
- acordă asistență personalului contractual cu funcții de conducere, în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului, conform prevederilor legale;
- asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit, conform legislației în vigoare;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor cu asigurarea încadrării în plafonul legal. Răspunde de evidența orelor suplimentare efectuate, plătite sau recuperate;
- întocmește și verifică centralizatorul lunar de prezență. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele lunare.
- solicită conducătorilor de compartimente, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind angajații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării managerului;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaților și a concediilor medicale, în baza cererilor acestora și a certificatelor medicale;
- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de manager și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea documentațiilor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale ale salariaților, iar rezultatele acestora le pune la dispoziția conducerii;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- solicita personalului din instituție, completarea și actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- completarea certificatelor de concediu medical;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- ținerea evidenței efectuării de către salariați a concediilor (de odihnă, medicale, fără plată), a absențelor nemotivate ;
- întocmește și ține evidența privind programarea anuală a concediilor de odihnă;
- calculează numărul și ține evidența tichetelor de masă ;
- întocmirea datelor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea aparițiilor dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea comitetului director asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
- avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- colaborează cu compartimentul de protecție a muncii, propunând locuri de muncă cu condiții periculoase pentru care se aproba sporuri;
- propune măsuri pentru reducerea sau anularea sporurilor la locurile de muncă unde s-au redus sau s-au eliminat factorii nocivi;
- îndrumă activitatea din domeniul evidenței militare ;
- aprobă toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
- întocmește lucrări de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale.
- verifică existența la zi a certificatelor de membru și a asigurărilor civile de malpraxis pentru personalul medical;
- în cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.
- răspunde de implementarea standardului de calitate ISO 9001/2008;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public;
- întocmește statele de plată pentru salarii, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală, referatelor de ore suplimentare sau orele de noapte;
- emite și transmite decizii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește problemele de personal ale instituției;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
- elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de educație continuă medicală și profesională de specialitate;

- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;

Art. 163. Atribuțiile consilierului juridic

Consilierul juridic este subordonat sefului de serviciu și managerului spitalului și are următoarele atribuții;

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a reducerii plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizând organele de jurisdicția muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- supraveghează modul de desfășurare a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele juridice, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii;
- analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității.

Art. 164. Atribuțiile informaticianului

Informaticianul este subordonat sefului de serviciu și managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- 1.stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
- 2.proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
- 3.va acorda asistența 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;
- 5.aplica sistemul informatic la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S. C.J.A.S;
6. asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFO WORLD;
7. asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnica de calcul;
8. asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității ;
- 9.indruma activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică;
- 10.întreține calculatoare – hardware;
- 11.întreținere software de baza (drivere, SO);

**7.15. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV,
ACHIZITII PUBLICE, ÎNTREȚINERE**

Art. 165. Serviciul administrativ, achizitii publice, întreținere din cadrul spitalului este subordonat managerului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește

îndeplinirea acestor planuri raportând managerului, periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora, stabilind programul orar de efectuare a acestor lucrări;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- Organizează, asigură și controlează paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.
- Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe”, Botosani în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea LEGII Nr. 98/2016 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;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor lor sau utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;
- Intocmește 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.
- Asigură 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;
- Se preocupă de întreținerea și repararea instalațiilor și utilajelor (apă, lumină, încălzire).

- Urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierelor tehnice și răspunde de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termica și liftul din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Tine evidenta și raportează la timp datele înregistrate în legatura cu deseurile menajere, infectioase,etc.
- Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondentei;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 166. Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;

Art. 167. Atributiile persoanei cu aprovizionarea:

- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții;

- Intocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Adaptea planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou aparute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale;
- Participa la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
- Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor LEGII Nr. 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, alimente, reactivi, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- întocmește note de fundamentare în domeniile de răspundere;
- întocmește comenzile pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse;
- efectuează cumpărările directe prin respectarea prevederilor legale în vigoare;
- la masuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative;
- Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Efectuarea licitației electronice;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- 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, urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității și urmărește graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- 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;
- Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- Valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 168. Atributii in domeniul transporturilor:

- Punerea la dispoziția spitalului, a autovehiculelor necesare și a conducătorului auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.)
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 169. Atribuțiile în activitatea de metrologie

- Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare și a evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- Asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsurii și mijloace de măsurare);

Art. 170. Atribuțiile compartimentul de achizitii publice:

- participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si întocmeste formele de renunțare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;
- elaborează sau, după caz, coordonează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul electronic de achiziții publice, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial al României;

- primește de la Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor lor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- răspunde conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă);
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, constituirea și activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- sesizează conducerea nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;
- răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- participă împreună cu comisia de contestații desemnată de către manager la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții
- organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare,
- urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
- respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;
- asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare și orice altele materiale necesare bunei desfășurări a activității unității.
- asigură demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate în cadrul bugetului în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul financiar-contabilitate;
- asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al unității.

7.16. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 171. Compartimentul M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Art. 172. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

1. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

2. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

3. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

4. Spitalul își dezvoltă propriul **Sistem de Management al calității** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.

Art. 173. Scopul implementării Sistem de Management al Calității

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2015 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

Art. 174. Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- explorări funcționale și analize de laborator;

- servicii de imagistica medicala;
- servicii de recuperare medicala;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, sectiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Art. 175. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- A. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- B. asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- C. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- G. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor
- H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

7.17. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR : SPALATORIE, GARDEROBA, BUCATARIE, etc.

Art. 176.1 Spalatoria are următoarea organizare:

- punctul de colectare și triere a rufăriei aduse;
- bazinul de dezinfectia rufăriei;
- camera de spalare-stoarcere;
- uscatoria;
- calcatoria mecanica (calandru);
- calcătoria manuala;
- punctul (depozitul) de pastrare și distribuire a obiectelor curate;
- punctul de repararea rufăriei;
- punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Art. 176.2. Personalul din Compartimentul spalatorie 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 gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, 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 predata de obiecte curate și în buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalării, reparării, calcării și pastrării 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 sectiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spalare;

- organizarea unei evidente 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 reparației inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării 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.

Art. 176.3. 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 predă asistentei de salon;

Art. 176.4. 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 muncă și a utilajelor;
- eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul medicului de gardă, lucru ce se va consemna în registru;
- hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuire de către medicul de gardă pe spital, iar avizul asupra calității ei se consemnează în scris în caietul ce se păstrează de bucătar;
- mâncarea se distribuie în secții în vase inoxidabile sau emailate asigurate cu capace;
- întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în locuri ferite de praf, insecte și rozătoare;
- locurile unde se amplasează recipientele de gunoi vor fi întreținute curate și dezinfectate;
- probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac cu etichetă pe care se trec conținutul și data preparării, în spațiu frigorific, timp de 36 de ore;
- la sfârșitul fiecărei zile se efectuează curățenia blocului alimentar și a oficiilor;
- respectarea normelor PSI;

7.18. ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT

1. Asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor cursurilor școlii tehnice postliceale;
2. Asigurarea accesului salariaților la formarea profesională ;
3. Organizarea de cursuri de formare profesională în unitate .

7.19. ACTIVITATEA DE CONTROL

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în specialitatea recuperare medicală;
- urmarirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu .

CAPITOLUL VIII REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

8.1. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.177. Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc.

In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a spatiilor unitatilor sanitare. Se disting 3 zone :

Zona 1- cuprinde spatii unde nu circula bolnavi : cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principala, Servicii administrative, Servicii tehnice(intretinere).

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta, (Holuri, Scarile centrala si laterala, Salile de asteptare ambulatoriu si sectii, Sectii medicale RMFB I, RMFB II, Compartimentele Geriatrie-Gerontologie, Reumatologie, Sterilizarea (zona destinata spalarii instrumentelor),Lift;

Zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienti foarte sensibili (Camera de garda , Sali de tratament din sectii , Saloane , Laborator analize medicale, Laborator Radiologie , Laborator Explorari functionale, Laborator BFT, Sterilizarea (zona curata, destinata impachetarii, sterilizarii si depozitarii materialului sterilizat) , Grupuri sanitare, Bucataria, Spalatoria, Garderoba;

Pentru fiecare sector cu risc epidimiologic se vor respecta procedurile si protocoalele de curatenie si dezinfectie .

8.2. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DESINSECTIA SI DERATIZAREA IN UNITATE

Art. 178. Curăţenia şi dezinfecţia zilnică.

Curăţenia şi dezinfecţia zilnică însumează acele operaţii fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% şi distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepţia sporilor bacterieni).

Operaţiunea de curăţenie nu poate înlocui dezinfecţia.

Aceste operaţii fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curăţenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curăţenie (detergenţi, săpunuri) şi substanţelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecţiei.

Periodicitate:

Pentru spaţiile cuprinse în Z1, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 şi Z3, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua de două ori pe zi.

Când situaţiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigenţă, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua şi de câte ori este necesar.

Art. 179. Curăţenia şi dezinfecţia periodică.

Curăţenia şi dezinfecţia periodică însumează toate operaţiile fizico-chimice de realizare a curăţeniei şi dezinfecţiei generale a tuturor spaţiilor şi suprafeţelor spitalului.

Aceste operaţii se vor efectua, în funcţie de zona de exigenţă în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secţii.

Periodicitate:

Curăţenia şi dezinfecţia periodică se efectuează lunar pentru spaţiile incluse în Z1 şi Z2 de exigenţă, iar pentru cele incluse în Z3 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operaţii se vor utiliza produse de întreţinere a curăţeniei şi substanţe dezinfectante (adevrate zonei de exigenţă şi naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 180. Dezinfecţia ciclică-terminală.

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

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

Art. 181. Curățenia și dezinsecția 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

Art. 182. 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 constatarea prezentei rozătoarelor.

a)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 împiedica patrunderea vectorilor (muste , țânțari ,) 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 2013-30 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 - 15 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 ;

b)Deratizarea

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

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

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

8.3. SCHIMBAREA, COLECTAREA ȘI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 183. Lenjeria 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. 184. Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. 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. 185. Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-întepătoare 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. 186. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Art. 187. Ambalajul simplu pentru lenjeria 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 dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente. Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Art. 188. Ambalajul dublu pentru lenjeria 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 lenjeria 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 lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Art. 189. 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.

8.4. CIRCUITUL ALIMENTELOR

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

Art. 190. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se pastrarea 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. 189. Se pastrează timp de 36 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. 190. 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. 191. Orar de distribuție a hranei pacienților:

Dimineața ----- 7.30-8.00

Prânz ----- 12.30-13.00

Seara ----- 18.30-19.00

8.5. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 192. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG 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. 193. 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. 194. Persoana care anunța 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 FOCG 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 FOCG.

8.6. ELIBERAREA MEDICAMENTELOR

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. 195. Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condițiilor de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistența, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Art. 196. Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Art. 197. Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unui Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

Art. 198. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Art. 199. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescripție medicamente și materiale sanitare distincte

Art. 200. 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.

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. 201. 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. 202. 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.

8.7. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ – FOCG

Art. 203. 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 garda, pana la orele 15.00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de garda 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 (epicriză, 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 șefe 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, fara întrerupere și fara 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 șefe 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 leșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul Statistică și informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;
- FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

8.8. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art. 204.

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 întrerupere 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. Stabilește necesarul de îngrijire în concordanță cu diagnosticul bolii, conform practicii medicale.

8. **Medicul șef de secție** - Verifica 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.

14. **Asistentul medical, conform planului de îngrijire:**

- întocmeste și completează în foaia de nursing informațiile referitoare la persoana îngrijită, luând în considerare aspectul curativ, educativ și relational al îngrijirii.
- monitorizează îngrijirea pacientului,
- îl implică efectiv în îngrijirea sănătății și/sau recuperarea acesteia, precum și în obținerea independenței pacientului.
- analizează nevoile fundamentale specifice pacientului și identifică problemele de dependență ale acestuia;
- completează procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a îmbunătăți calitatea îngrijirilor, precum și organizarea îngrijirilor.
- monitorizează funcțiile vitale ale pacientului;
- elaborează împreună cu echipa de îngrijire, cu pacientul și familia acestuia, planul de îngrijire;
- stabilește gradul de autonomie/dependență al pacientului;

Art. 205. Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

Art. 206. După externare dosarul pacientului este predat la Compartimentul statistică pentru înregistrarea și raportarea datelor, apoi asistenta sefa va depozita dosarele pentru anul în curs și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Art. 207. Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale implementate la nivelul unității.

8.9. ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 208. 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. 209. 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.

8.10. DREPTUL PACIENȚILOR DE A ALEGE FURNIZORUL DE SERVICII MEDICALE ÎN SITUAȚII DE TRIMITERE LA CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Art. 210. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Spitalul este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art. 211. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

8.11. CONSIMTĂMANTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 212. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își

asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

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

Art. 213. 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 situația în care reprezentanții Spitalului consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal al acestuia refuza să își dea consimțământul, spitalul are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea unei comisii de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art. 214. 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.

Art. 215. Fotografierea sau filmarea pacienților în Spitalul de Recuprare se efectuează numai cu consimțământul acestora.

8.12. DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

Art. 216. 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 o lege o cere în mod expres.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art. 217. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

Art. 218. În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, se poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

8.13. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date :

Art. 219.

1.Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

2.De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afară programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

3.De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

4.De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

5.Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

6. Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.

7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (Utilizatorul în cauza este autorizat să lucreze cu acel program).

8.Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tableta, memorie USB) se criptează. Criptarea informațiilor importante înseamnă protejarea datelor comunicate la distanță, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa.

9.Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptata.

10.Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.

11.Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.

12.În locurile unde publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.

13.Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nu se lucrează la stație, aceștia blochează stația cu CTRL+ALT-DEL.

14.Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.

15.Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acesteia.

16.Incaperile unde se afla computerele se încuie după terminarea programului. Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinara a salariațului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune.

17.Fiecare stație trebuie să aibă o parola complexă;

18.Parola trebuie să conțină 6 caractere și să fie o combinație de litere (minuscule și majuscule), cifre și simboluri special. Parola nu trebuie să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate exista într-un dicționar. Utilizatorii stației nu trebuie să țină o parolă mai mult de câteva luni consecutive, iar la momentul schimbării nu trebuie ca cea nouă să fi fost folosită în ultimele 3 cicluri.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND INTERZICEREA FUMATULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 221.

1. Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul demuncă și în spații publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

Legea nr. 15/2016 care prevede interzicerea fumatului în spații publice este benefică suplimentar pentru cei care fumează deoarece facilitează oprirea fumatului, precum și în cazul minorilor și tinerilor deoarece contribuie la prevenirea fumatului prin reducerea ocaziilor sociale în care se fumează și în care debutează, de obicei, consumul de tutun.

2.Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise din unitatile medico-sanitare, inclusiv în curtea unităților ;

Art. 222. Obligații ale administratorilor de spații publice închise și de locuri de muncă :

- Administratorii au obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” cu simbolul internațional, respectiv țigăretea barată de o linie transversală.
- Regulamentele interne trebuie să conțină prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma.

Art. 223. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.

- Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului -de imagine ori materiale).
- Pentru o bună implementare a legii, se recomandă ca administratorii de spații publice închise și locuri de muncă să afișeze indicatorul cu „Fumatul interzis”.

Art. 224. Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (înconformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Art. 225. Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- a)avertismentul scris;
- b)retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d)reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2)În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3)Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 225. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică (Spitalul) poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.

Art. 226. Legea prevede sancțiuni pentru:

- Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;

- Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis : amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sanctiunile vor fi aplicate :

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art. 227.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii 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. 227(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 cunostinta și conformare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de seful de secție /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin prelucrare de catre seful de secție, compartiment, birouri, 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 anexandu-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta și conformare confirmare a salariatilor /salariatului returnindu-se la compartimentul resurse umane ;

(4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 228. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor de servicii și obiectivele unitatii.

Conducătorii compartimentelor de munca, împreună cu lucrătorii din subordine vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor, anual sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art. 229. Angajatii vor disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic, asistent, etc.
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

- nu duc la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Art.230. Regulamentul isi produce efectele fata de salariatii din momentul incunostiintarii acestora.

Art. 231. Intreg personalul Spitalului de Recuperare „Sfantul Gheorghe”, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii;

Art. 232. 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 sedinta Comitetului Director a Spitalului de Recuperare „Sfantul Gheorghe ” Botosani din 28.05.2024, a fost aprobat de managerul unității în data de 17.06.2024 si intra în vigoare la data de 01.07.2024

CAPITOLUL XI ATRIBUTIILE PERSONALULUI

ANEXA 1

Atribuțiile medicului sef/ coordonator de sectie sunt urmatoarele:

(fisa standard) si Ord. nr. 1101 / 2016 si Ordin 1226/2012

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional sau, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical, a intimității și demnității acestora;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare;
33. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
34. să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

35. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu - se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor comisiei medicamentului;
36. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- 37.coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
38. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- 39.controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
40. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
41. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- 42.sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico - operative;
- 43.verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
44. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta personalului sectiei;
45. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
46. organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
47. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
- 48.participa la realizarea investigatiei - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor; Semnaleaza imediat sefului serviciului administrativ,(inlocuitorului acestuia), managerului, deficiențele in sistemul de gestionare a deșeurilor.
- 49.sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- 50.sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
51. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital
52. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
53. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
55. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- 56.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 57.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
58. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuțiile medicului șef /coordonator de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului șef/coordonator de secție , conform Ordinului 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.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani
- organizează si răspunde de intreaga activitatea desfășurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;

4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de liberă practică;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 2

Atribuțiile asistentului șef/coordonator al unei secții sunt următoarele:

(fisa standard) și Ord. 1101 / 2016 și Ordin 1226/2012

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și asistentului șef de spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție,
 - coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
 - evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.

2. raspunde de asigurarea procurarii medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;
 3. se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
 4. controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
 5. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmirea graficului de lucru al acestora, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
 6. raspunde de controlarea zilnica a conditiei de prezenta a personalului din subordine;
 7. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii pacientilor si asigura predarea turelor;
 8. participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
 9. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a pacientilor internati;
 10. participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar-sanitar din sectie;
 11. se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
 12. supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
 13. organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine.
 14. raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si de respectarea normelor PSI in sectie;
 15. cu aprobarea conducerii spitalului si la propunerea medicului sef de sectie, poate desemna un cadru medical mediu care sa o ajute la indeplinirea unora din sarcinile sale;
 16. Isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
 17. Isi insuseste si respecta prevederile OMAI 96/2016 privind situatii de urgenta;
 18. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
 19. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic;
 20. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- Atribuțiile asistentului medical șef /coordonator sectie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**
- raspunde de aplicarea codului de procedura;
 - prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
20. Raspunde de informarea medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
 21. Raspunde de aducerea la cunostinta medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 22. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare;
 23. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
 24. raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;

25. Raspunde de pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor;
26. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, directorul medical si conducera unitatii;
27. raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul medical medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
28. raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie medicamente si material sanitare, a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati, conform normelor legale;
29. raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind acivitatea la nivelul sectiei;
30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
31. verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare,
32. aplica si verifica modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor privind activitatea medicala si de ingrijire;
33. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție.
34. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.
35. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
36. organizează împreună cu asistentul sef de spital și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare,
37. participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
38. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
39. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali .
40. monitorizeaza activitatea de curatenie si dezinfectie conform procedurilor interne;
41. monitorizeaza aplicarea masurilor privind calitatea serviciilor medicale.

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

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea 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 aseptie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică;

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.

Conform planului de îngrijire a pacientului, asistentul medical are următoarele atribuții:

- întocmește și completează în foaia de nursing informațiile referitoare la persoana îngrijită, luând în considerare aspectul curativ, educativ și relational al îngrijirii.
- monitorizează îngrijirea pacientului,
- îl implică efectiv în îngrijirea sanatației și/sau recuperarea acesteia, precum și în obținerea independenței pacientului.

- analizeaza nevoile fundamentale specifice pacientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
- completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
- monitorizează funcțiile vitale ale pacientului;
- elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
- stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gardzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gardzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de libera practica;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent;

- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 3

Atribuțiile medicului din sectiile cu paturi sunt următoarele:

1. sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
2. sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sanatatii fiecarui cetatean, sa desfasoare o activitate sustinuta de educatie sanitara;
3. sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor ;
4. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
5. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia, investigatiile paraclinice, alimentatia si tratamentul corespunzator;
6. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
7. in timpul garzilor are sarcinile medicului de garda;
8. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
9. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
10. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
11. raspunde de activitatea medicala din saloanele sectiei;
12. sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
13. sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea si recuperarea pacientilor, corectarea deficientelor fizice si functionale si sa recomande practicarea exercitiilor pentru intarirea organismului si mentinerea sanatatii.
14. sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
15. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
16. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
17. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
18. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
19. asigura garzile in spital potrivit graficului de munca stabilit ;
20. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i - a avut in ingrijire.

21. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
22. asigură consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit;
23. să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
24. să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; să nu primească, sau să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
25. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare;
26. respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 1101 / 2016.
27. instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
28. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
29. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
30. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
31. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități;
32. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
33. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
34. își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
35. își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
36. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
37. **Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.**

ATRIBUTIILE ÎN TIMPUL GARZII:

38. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
39. 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 personalul mediu care lucrează în ture;
40. supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectuează personal;
41. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gardii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
42. înregistrează orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

43. interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
44. raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia de specialitate;
45. in cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a pacientului, medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul pacientului si sa dea lamuririle necesare, ocupandu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca pacientul sa suporte transportul; in eventualitatea in care pacientul nu suporta transportul, medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cat si din alte unitati;
46. medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;
47. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia pacientilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
48. acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor care nu necesita internarea;
49. confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la locul stabilit, dupa 2 ore de deces;
50. asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceste situatii conducerii spitalului;
51. controleaza calitatea hranei pregatite organoleptic, cantitativ si calitativ, inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
52. anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
53. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
54. intocmeste, la terminare serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda.
55. controleaza calitatea hranei – organoleptic, cantitativ, calitativ.

Conform planului de ingrijire a pacientului, medicul curant are urmatoarele atributii:

- Completează zilnic sau la două zile, în funcție de situație, în FOCG.
- Stabilește necesarul de îngrijire în concordanță cu diagnosticul bolii, conform practicii medicale.

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) 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)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 epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, și droguri în timpul programului de lucru;
- 8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de libera practica;
- 9.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 4

Asistenta medicala din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. primește pacienții internati și ajută la acomodarea acestora, la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
2. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
3. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv indicația per os;
4. supraveghează în permanentă starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
5. programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește la cabinetele de specialitate;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
7. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor respective;
8. ajută pacienții la păstrarea igienei personale;
9. asigură integral recoltarea produselor biologice, la indicația medicului; asigură transportul sau păstrarea acestora;
10. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a întregului inventar pe care îl are în primire;
11. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și predă în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al pacienților, asistentei medicale care intră în tura următoare, sau asistentei sefe, după caz, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită.
12. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare;
13. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;

14. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
- 15.respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
16. respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 18.poate ajuta asistenta sefa, la indeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia si cu aprobarea medicului sef de sectie;
- 19.indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie, medicul cu care lucreaza sau de asistenta sefa;
- 20.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 21.respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- 22.respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
- 23.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
24. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 25.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
26. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Conform planului de ingrijire a pacientului, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- întocmeste si completează în foaia de nursing informatiile referitoare la persoana îngrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al ingrijirii.
- monitorizeaza ingrijirea pacientului,
- îl implica efectiv in ingrijirea sanatatii si/sau recuperarea acesteia, precum si in obtinerea independentei pacientului.
- analizeaza nevoile fundamentale specifice pacientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
- completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
- monitorizează funcțiile vitale ale pacientului;
- elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
- stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

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

- a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c)menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spalături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - intubează pacientul, în situații de urgență;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitare cardio-respiratorie;
 - aspirație traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește pacientul cu canula traheo-bronșică;
 - bai medicamentoase, prânite și cataplasme;

- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tura, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef secție și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri, în timpul programului de lucru;
7. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
9. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
10. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
11. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare; -nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
14. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de OAMGMAMR, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

ANEXA 5

Atribuțiile registratorului medical din secție

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
2. Înscrie zilnic și operează, ținând la zi registrul de evidentă a bolnavilor internați în secție;
3. Participă, la solicitarea asistentei șefă sau în lipsa ei, la întocmirea foii de mișcare

zilnica a bolnavilor internați în secție;

5. Dactilografiază documentele medicale necesare bolnavilor (bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale etc.) precum și alte documente întocmite în secție;
6. Se ocupa de corespondenta secției (preluare, distribuire);
7. Tine evidenta la zi a expertizelor medicale (pensionari, prelungiri de concediu medical prin comisia de expertiza medicală);
8. Respectă procedura de încasare a serviciilor medicale la cerere;
9. Aprovizionează, tine evidenta și distribuie corect formularele utilizate în secție (bilete de ieșire, bilete de trimitere, rețete etc.);
10. Este obligat să raporteze factorilor în drept situațiile statistice solicitate de conducerea unității (mișcarea bolnavilor-zilnic, foaia de masa a bolnavilor-zilnic, consultațiile lunare);
11. Utilizează calculatorul în scopul raportării datelor în stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unității;
12. Utilizează numai programele informatice licențiate ale spitalului;
13. Înlesnește legăturile telefonice ale secției cu alte servicii sanitare (serviciul de ambulanta, spitale etc.
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor;
15. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personal;
16. Poartă echipament de protecție care va fi schimbat la timp, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Se preocupa de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fisa postului și planul de muncă, fără a-si depăși atribuțiile de serviciu;
18. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție;
19. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etica;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
21. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
22. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
23. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, **prevederile Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării .
24. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
25. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
26. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 6

Atribuțiile registrator medical /asistentei medicale - internari:

1. Raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati în evidenta unica pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverinta de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat si a biletului de internare;
2. Informeaza și îndruma, în limita competențelor, solicitanți cu privire la secția/compartimentul unde sunt internati pacienții;
3. Își desfășoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
4. Se preocupa în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerințelor postului;
5. Respecta Regulamentul intern al unitatii;
6. Asigura confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;
7. Raspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacienților internati în evidenta unica pe spital.
8. Preda, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacienților internati în evidenta unica pe spital, în format electronic;
9. Respecta reglementarile în vigoare privind Normele Generale de protecție a Muncii;
10. Utilizeaza și pastreaza, în bune condiții, aparatura din dotare:

11. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă,
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;
13. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
14. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
15. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
16. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, **prevederile Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- **Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șef sau a medicului șef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 7

Infiriera din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor, (pat + corp).
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică în sectorul repartizat (a patului, noptierei, mesei pentru servit pacientul imobilizat la pat, scaunului, televizorului, paravanelor) și pregătește salonul pentru DEZINFECTIE TERMINALA;
6. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie și se ocupa de curățarea și dezinfecția echipamentelor de lucru folosite (căruț pentru efectuarea toaletei, lighean, bazinet);
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării, efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și transporta sau însoțește pacienții la diferite investigații în alte compartimente ale spitalului, la indicația asistentului medical de sector, fiind direct răspunzătoare de documentele de însoțire ale pacientului;
8. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
9. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
10. Efectuează aerisirea zilnică și periodică a încăperilor;
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal precum și a celor care se folosesc în comun;
12. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
13. Administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
14. Asigură poziționarea bolnavului imobilizat la indicația asistentului medical, inclusiv saltea antiescara;
15. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice la pacienții imobilizați după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului, schimbă pampers-ul, ajută bolnavii cu risc de cădere pentru efectuarea nevoilor fiziologice și curată și dezinfectează echipamentul de lucru folosit (urinar, plosca, bazinet, scaun WC), conform PO;
16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga;
17. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
18. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medicosanitar;
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
20. Efectuează curățarea și dezinfecția aparatelor de frig (frigidere, congelatoare), conform GRAFICULUI DE CURATARE/DEZINFECTIE programat de către asistenta șefa lunar și completează și semnează personal efectuarea acestora conform PO;
21. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu;

22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
23. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție;
24. Răspunde solidar, alături de personalul secției la gestiunea valorica a acesteia;
25. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etica;
26. Va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu și asistentului medical șef;
27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind integral și cu maxima eficiența timpul de muncă, completează raportul de tură conform PO;
28. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta coordonatoare în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
29. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, precum și prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
30. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
31. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
32. aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012) și prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
33. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
34. executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
35. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
36. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
37. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Conform planului de îngrijire a pacientului, infirmiera are următoarele atribuții:

- lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative.
- acordă îngrijirile pentru nivelul său de competență (hrănire, igienizare, schimbare lenjerie);
- asigură un mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- efectuează igiena personală a pacientului și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;
- asigură hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- transportă și însoțește persoana îngrijită etc. respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobată de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare- nu da relații despre pacienți;
12. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

INFIRMIERA desemnată LA OFICIU ALIMENTAR, de unde îi revin următoarele atribuții specifice :

1. Asigură în permanență curățenia și dezinfectia la oficiu alimentar și la sala de mese;
2. Spală, dezinfectează, clătește vesela și tacâmurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferentă (mașina de spălat vase, frigider, aragaz);
3. Este obligată să poarte echipamentul de protecție specific și să-și întrețină igiena personală conform legislației în vigoare;
4. Efectuează controlul medical periodic (o dată la 6 luni) impus de legislația în vigoare la recomandarea medicului de Medicina Muncii;

5. Asigură transportul și distribuția alimentelor de la bucătărie către secție, respectând programul de masa, regulile circuitelor și cele de igiena;
 6. Efectuează lucrările de pregătire în sala de mese în vederea bunei serviri a bolnavilor;
 7. Va avea afișat zilnic meniul de la bucătărie și lista nominală de regimuri indicate de cadrele medicale de pe sectoare;
 8. Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;
 9. Nu-i este permis a desfășura activități în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazinet, plosca, toaleta parțială a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, ecouri, bai, atât timp cât activează la oficiul de alimente.
- În afara turelor în care infirmiera deservește oficiul alimentară și respectă atribuțiile specifice, va respecta atribuțiile generale ale infirmierei pe secție.**

ANEXA 8

Îngrijitoarea din secțiile medicale cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

I. Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite (în secție), conform procedurilor operaționale;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a produselor și ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Execută, la indicația asistentului medical, dezinsecția terminală; cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinsecțanți;
5. Pregătește la indicația asistentului medical împreună cu infirmiera, salonul pentru curățenie și dezinsecție terminală ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, geamurilor, ușilor, caloriferelor, mobilierului – altul decât cel destinat pacienților (pat, noptieră, scaun, televizor, frigider) – din grup sanitar, hol, saloane, cabinet, scări, vestiar, magazii, prin aplicarea procedurii de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
7. Asigură transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală conf. Ord. nr.1226/2012 la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
8. Curată și dezinsecțiază băile și WC – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, conform PO zilnică;
9. Efectuează aerisirea zilnică și periodică a încăperilor;
10. Transporta deșeurile menajere și infecțioase la spațiile special amenajate pentru depozitarea temporară a acestora, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinsecțiază vasele în care se păstrează sau transporta deșeurile;
11. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
12. Asigură grupurile sanitare cu toate materialele consumabile (hârtie igienică, săpun, șervetele);
13. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului, respectă Ord.46/203 privind drepturile pacientului;
14. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RO1 care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta coordonatoare în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

17. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

18. Participă la instructajele impuse de CPCIN, PSI și protecția muncii;

19. Respecta prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Orice dauna adusa pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, după caz, instituționala, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobată de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare- nu da relații despre pacienți;
12. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 9

Medic sef/coordonator ambulatoriul integrat, are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de organizarea întregii activitati a Ambulatoriului integrat;
2. Raspunde si urmareste solicitarile populatiei si în functie de necesitati, stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3. Raspunde de controlul si îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4. Raspunde de analiza eficientei activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luând masuri de îmbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacientilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii populatiei si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. Raspunde si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare în ambulatoriu, solicitând la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6. Raspunde de analiza concordantei diagnosticului si alti indici cantitativi si calitativi ai asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
7. Raspunde, asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;
8. Raspunde de desfasurarea activitatii de asistenta medicala;
9. Raspunde, organizeaza si îndruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului în subordine;
10. Raspunde si controleaza aplicarea normelor de igiena si de protectia muncii;
11. Respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;
12. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
13. Raspunde de informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului integrat;
14. Raspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevazute în dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile stabilite de conducerea spitalului.
15. Raspunde de organizarea si aducerea la cunostinta întregului personal al Ambulatoriului a Regulamentului intern, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din Ambulatoriu, a raporturilor de munca ale acestora;
16. Raspunde si verifica respectarea de catre întregul personal al Ambulatoriului integrat, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate , stabilite prin Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului din cadrul Ambulatoriului;
17. Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii si a normelor PSI;

18. Raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii în Ambulatoriu , controleaza permanent tinuta corecta a personalului;

19. Raspunde de întocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului si le comunica conducerii spitalului;

20. Raspunde si verifica respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriului integrat pe care îl conduce.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Atribuțiile medicului șef de secție, conform Ordinului 1101/2016:

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 multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si 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 si a obiectivelor specifice locului de munca.

- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Responsabilitatile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani

- organizează si răspunde de întreaga activitatea desfășurată în sectie;

- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;

- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC`al sectiei;

- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;

- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;

- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare- nu da relații despre pacienți;
9. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
10. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 10

Medicul de specialitate, din ambulatorul integrat are următoarele atribuții:

1. Răspunde de examinarea pacienților, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
2. Răspunde de îndrumarea pacienților care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
3. Răspunde de acordarea primului ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
4. Recomandă internarea în secția cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletul de trimitere;
5. Răspunde de acordarea asistentei medicale pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
6. Răspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicina generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
7. Răspunde de stabilirea incapacității temporare de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

8. Raspunde în specialitatea respectiva de consultatiile medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generala;
 9. Raspunde de completarea fisei medicale pentru pacientii care necesita trimitere la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
 10. Raspunde de întocmirea fiselor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor în vigoare;
 11. Raspunde si analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzatoare;
 12. Elibereaza retete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicala catre medicul de familie;
 13. Efectueaza garzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
 14. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
 15. respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;
 16. instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
 17. Urmareste si asigura folosirea si întretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
 18. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 19. Raspunde de respectarea circuitelor;
 20. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
 21. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
 22. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 23. Respecta aplicarea corecta a precautiunilor universale;
 24. Raspunde de identificarea infectiilor asociate asistentei medicale ce constituie sarcina permanenta a medicilor din ambulatoriu;
 25. Acordă consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitatile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
 26. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- Atribuțiile medicului ,conform Ordinului MS nr.1226/2012:**
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform Ordinului 1101/2016:**
- 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.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de libera practică;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;

15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 11

Asistentul șef /coordonator din Ambulatoriul integrat, are următoarele atribuții:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Răspunde de organizarea activităților de tratament, explorări funcționale și îngrijire din Ambulatoriu, asigură și răspunde de calitatea acestora;
4. Răspunde, coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
5. Răspunde, evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Ambulatoriu;
6. Răspunde de organizarea împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea Ordinului Asistenților Medicali și Moștelor, a testărilor profesionale periodice și acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
7. Răspunde de participarea la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
8. Răspunde de controlul activității de educație pentru sănătate realizată/ desfășurată de asistenții medicali;
9. Răspunde de informarea medicului șef și după caz directorului de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului;
10. Răspunde de aducerea la cunoștința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplînirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. Răspunde și coordonează aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101 /2016 ;
12. Răspunde de aprovizionarea Ambulatoriului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
13. Răspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotării Ambulatoriului conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația unității;
14. Răspunde de controlul zilnic a condiției de prezentă a personalului din subordine;
15. Răspunde, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
16. Răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecție a muncii;

17. Raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
18. Raspunde de asigurarea pastrarii secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor;
19. Raspunde în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al Ambulatoriului si conducera unitatii;
20. Raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
21. Raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
22. Raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie a medicamentor si materialor sanitare;
23. Raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind activitatea la nivelul Ambulatoriului ;
24. Raspunde la orice solicitare a medicului sef al Ambulatoriului privind activitatea medicala sau administrativa a Ambulatoriului integrat;
25. Raspunde, asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
26. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea încaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
27. Raspunde si semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;
28. Raspunde termometrizarea pacientilor, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
29. Raspunde de acordarea primului ajutor în caz de urgenta;
30. Raspunde de efectuarea la indicatia medicului a injectiilor, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
31. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la îngrijirea medicala a pacientilor;
32. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
33. Raspunde, primeste si asigura buna pastrare si utilizare a instrumentului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
34. Raspunde de desfasurarea activitatii permanente de educatie sanitara;
35. Raspunde de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
36. Raspunde de respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale si a codului de etica al asistentului medical;
37. Raspunde si tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
38. Raspunde de colectarea reziduurilor, depozitarea temporara si asigurarea transportului;
39. Raspunde de respectarea circuitelor;
40. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de Protectie a Muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
41. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
42. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;

43. Raspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, inclusive ecuson;
44. Raspunde de pastrarea în conditii corespunzatoare a dezinfectantelor si sa le aplice conform instructiunilor de utilizare;
45. Raspunde de orice alta sarcina trasata de medicul colaborator sau medicul sef conform actelor normative noi aparute.
46. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
47. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
48. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deeurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile asistentei șefe/coordonatoare de secție, conform Ordinului 1101/2016:

- a)prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- 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 asepsie și antisepsie;
- h)supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică,
- 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) instruieste 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) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, 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 instruieste 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.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gardi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gardiilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de libera practica;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;

10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 12

Asistentul medical de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, are următoarele atribuții:

1. Asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfășurării activității;
3. Semnalează medicului, urgența examinării pacienților;
4. Termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5. Acorda primul ajutor în caz de urgență;
6. Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
7. Raspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
8. Raspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
9. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
11. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
12. Respecta confidențialitatea îngrijirilor medicale și codul de etică al asistentului medical;
13. Ține la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește darile de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
14. Colectarea deșeurilor, depozitarea temporară și asigurarea transportului;
15. Respectarea circuitelor;

16. Respecta Normele Generale de protecție a muncii și Normele Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății ;
17. Să respecte programul de lucru;
18. Să respecte regulamentul intern al unității;
19. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
20. Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;
22. Să păstreze în condiții corespunzătoare dezinfectantele și să le aplice conform instrucțiunilor de utilizare;
23. Instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
24. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gardă aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate și ghidurile de liberă practică;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oăjă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistentilor, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 13

ATRIBUTIILE REGISTRATORULUI MEDICAL -FISIER (RELATII CU PUBLICUL)

1. Oferă informații generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informații despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la internare in sectiile spitalului sau consult in ambulatoriu, intr-un mod respectuos si cat mai clar, specific nevoilor lor.
2. Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicita acordul privind continuarea convorbirii (in cazul apelului telefonic) sau semnarea acordului, in vederea programarii la internare sau consult, conform procedurii DPO si de programare.
3. Răspunde cu promptitudine și amabilitate la solicitările pacientilor, informându-i și dând toate relațiile cerute cat mai corect și exact, respectand regulamentul interior precum și legislația in vigoare, secretul profesional și confidentialitatea.
4. Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare), dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul.
5. Asigura programările la consultatiile de specialitate ale medicilor din ambulator.
6. Programează și înregistrează în registre pacientii pentru consultatii in registre distincte pe medici și cabinete.
7. Eliberează bonurile de ordine in vederea unei evidente clare a consultatiilor pe medici și cabinete;
8. Anunță telefonic pacientii reprogramati (din municipiu și judet) la consulturile de specialitate
9. Indruma pacientii spre cabinete pentru consultatii/ tratament (BFT).;
10. Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor și starea cardului de sanatate, se prindeaza interogarea și se ataseaza Foi de Observatie Clinica Generala. In cazul in care CNP figureaza neasigurat, se introduce codul de parafa al medicului, se prindeaza și se inmaneaza pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurari de care apartine, conform instructiunilor afisate.
11. Pe baza documentelor primite și a cardului national de asigurari de sanatate – dupa caz, introduce in Sistemul Informatic al Spitalului, datele citite și datele necesare internării pacientului in sectiile spitalului.
12. Introduce datele din biletul de trimitere/internare și categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletului și a datelor inscrise sa fie conforme cu datele de identitate ale

pacientului. Biletele neconforme se predau asistentei sefe/asistentei din Biroul de internari pentru a fi modificate sau inlocuite de medicul trimitator, conform normelor in vigoare.

13. Introduce in Sistemul Infromatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista) in Sistemul Informatic, conform normelor in vigoare.

14. Introduce datele de internare, sectia, medicul si se semneaza cu cardul de sanatate al pacientului. In urma semnarii cu cardul, cazul cu numarul de foaie se valideaza in SIUI. In lipsa cardului de sanatate, se introduce adeverinta care inlocuieste cardul, conform normelor in vigoare. Pentru pacientii neasigurati sau la cerere, se completeaza datele pentru internare integrala cu plata.

15. Completeaza chitante si incaseaza contravaloarea analizelor/consultatiilor cu plata, intocmeste si depune borderoul si banii la caserie.

16. Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa, conform instruirilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

17. Raspunde de corectitudinea completarii chitantelor;

18. Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa.

19. Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei.

20. Preda Serviciului Financiar-Contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).

21. Efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale aduse la cunostinta prin note interne de catre Serviciul Financiar-Contabilitate.

22. Are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite.

23. Raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa si de efectuarea in termen a sarcinilor.

24. Efectueaza punctaje lunare cu Serviciul Financiar-Contabilitate cu privire la soldul existent.

25. Asigura pastrarea in siguranta a documentelor;

26. Tipareste prima pagina a Foi de Observatie din Sistemul Informatic al spitalului si se ataseaza Foi de Observatie Clinica Generala, la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.

27. Intocmeste fisa de consultatii medicale prin competarea datelor sau tiparirea lor din Sistemul Informatic si prin atasarea copiei documentului de identitate si a calitatii de asigurat.

28. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului fara acordul scris al conducerii.

29. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.).

30. Are un compartiment etic fata de bolnavi sau colaboratori;

31. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;

32. Isi deruleaza activitatea proprie, sub indrumarea asistentei sefe/ coordonatoare din ambulator, cu respectarea legislatiei in vigoare si a normelor interne ale spitalului

33. Indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de comp. si asistentul sef in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE.nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de secție;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile RI și ale ROF;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel.
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 14

INGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE din ambulator are în principal următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat (cabine, colidoare, grupuri sanitare, lift, etc.),
- asigură confortul termic al încăperilor, etc.
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă,
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor,
- curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri,
- transporta deșeurile sortate, către locurile special amenajate în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transporta deșeurile.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;

- folosește în întregime și cu maxima eficiența timpul de lucru pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu față de colectivul de muncă și față de asistentul șef;
- se preocupă permanent de perfecționarea nivelului de pregătire, participă la formele de pregătire organizate sau recomandate de spital conform cerințelor postului;
- va avea un comportament etic față de personalul medico- sanitar;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
- respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
- utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

Atribuțiile îngrijitoarei de curătenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a șefului de secție;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/ droguri în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile RI și ale ROF;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției I;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel.

12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 15

Asistentul de balneofizioterapie/ masaj are următoarele atribuții:

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
2. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Respecta prescripțiile facute de medic pe fișele de tratament.
4. Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. Manifesta permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului.
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
9. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
10. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile.
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .
12. Acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul .
13. Pregătește materialele în vederea sterilizării.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal , inclusiv ecuson.
15. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale.
16. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
17. Respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
18. Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de medicul șef și asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;
20. Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu;
21. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

22. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
23. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
24. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție .
26. Instruiește, reinstruiește, aplica, raspunde și participa la procedurile stipulate în codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
27. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 28.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
29. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
30. Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării.

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șef sau a șefului de laborator;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
- 8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
- 9.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistenților medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 16

Maseurul, are următoarele atribuții:

- 1.În exercitarea profesiei, maseurul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- 2.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3.Primeste pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității;
- 4.Supraveghează starea pacienților, comunicând permanent, pe perioada aplicării masajului și informează medicul asupra modificărilor survenite;
- 5.Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 6.Efectuează procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- 7.Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- 8.Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților;
- 9.Colaborează cu asistenții medicali din cadrul laboratorului, pentru consemnarea pe fișele de tratament și registrul de tratamente, a procedurilor efectuate pacientului;
- 10.Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 11.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 12.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 13.Respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății;
- 14.Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 15.Respectă și apără drepturile pacientului;
- 16.Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 17.Respectă regulamentul intern al unității;

18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de medicul șef și asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;

19. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

20. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

21. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

22. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;

3. Respectă graficul de gardi aprobat de conducerea unității;

4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;

5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

6. Respectă prevederile RI și ale ROF;

7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;

8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;

9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;

10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;

12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 17

Kinetoterapeutul din Laboratorul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie are urmatoarele atributii:

1. Sub supervizarea medicului de specialitate stabilește: obiectivele, întocmește fișa de program de recuperare funcțională și execută cu ajutorul metodelor și mijloacelor specifice programul de tratament și recuperare funcțională;
2. Pentru stabilirea diagnosticului funcțional efectuează: bilanțul articular, testarea musculară manuală, măsurători antropometrice la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
3. Pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de balneo hidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
4. Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogenea pacienților și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
5. Examinează zilnic bolnavii consultând foaia de observație acolo unde există recomandare pentru masaj și kinetoterapie;
6. Consemnează în fișele de tratament și în registrele de evidență a activității profesionale, procedurile CFM efectuate pacienților și transmite lunar numărul lor statisticianului pentru centralizare;
7. Programul de kinetoterapie va fi înscris zilnic în foaia de observație a bolnavului;
8. Întocmește necesarul de aparatură pentru eficientizarea actului medical;
9. Stabilește programul recuperator necesar în ambulator și instruieste familia;
10. Evaluează și reevaluează fiecare pacient;
11. Particularizează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecărui din bolnavi;
12. Asistă la propunerile făcute de către medicul de recuperare;
13. Aduce la cunoștința medicului curant orice modificare apărută în starea de sănătate a bolnavilor;
14. Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă ce implică actul medical;
15. Răspunde de normele de protecția muncii în secția de activitate;
16. Organizează activitatea în zilele de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;
17. Desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficienților fizici;
18. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor din activitățile medicale;
19. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din partea șefilor ierarhici în legătură cu activitatea terapeutică;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică;
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu;

24. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
25. Respectă și apară drepturile pacientului;
26. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continua și conform cerințelor postului;
27. Are obligația de anunța în cel mai scurt timp medicul curant în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
29. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
30. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
31. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
32. Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării.

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului/ sef laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 18

Infirmiera din Laboratorul Recuperare, Medicina fizica si balneologie, are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea medicului si a asistentului medical;
2. Raspunde de asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in laborator);
3. Raspunde de asigurarea curateniei si a dezinfectiei in cabinetele medicale si de tratament;
4. Raspunde de transportul lenjeriei murdare, in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern al unitatii;
5. Raspunde de colectarea materialelor sanitare si a instrumentarului de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare temporara, in vederea transportului pentru neutralizare;
6. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
7. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. Raspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern al unitatii, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
9. Raspunde de respectarea Normelor Generale de protectie a muncii si a Normelor Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii si PSI.
10. Raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;
11. Raspunde de respectarea permanenta a regulilor de igiena si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei, precum si accidentele prin expunere la sange;
12. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectie a muncii;
13. Raspunde de executia dezinfectiei zilnice a încăperilor si a suprafetelor de lucru din laborator, la indicatia si sub supravegherea asistentului medical ;
14. Raspunde de curatarea si dezinfectarea cazile de baie si paturile la impachetari cu parafina;
15. Raspunde de pregatirea parafinei pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajuta la aplicarea ei si pastreaza in stare de curatenie tavile pentru parafina;

16. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
17. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
18. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sef sau a medicului sef;
19. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
20. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, după caz, instituționala, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
21. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
22. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
23. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
10. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile și completările ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 19

Atribuțiile asistentului medical de igiena din cadrul Compartimentului de Prevenire și Control al Infecțiilor asociate asistenței medicale :

1. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă, conform RI al spitalului;
2. Își însușește legislația sanitară în vigoare în scopul aplicării corecte a prevederilor; respectă legislația în vigoare;
3. Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
4. Da dovada de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
5. Respectă confidențialitatea datelor cu care lucrează;
6. Tine evidența activității zilnice în caietul personal de lucru; săptămânal face raport scris medicului epidemiolog (activitate, neconformități găsite, rezolvarea acestora);
7. Face propuneri pentru corectarea deficiențelor înregistrate;
8. Respectă planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. Participă alături de medicul epidemiolog la îndeplinirea obiectivelor stipulate în ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, în toate secțiile și sectoarele unității;
10. Supraveghează corectitudinea efectuării: la internarea bolnavului precum și în cursul internării a operațiilor de prelucrare sanitară și deparazitare, igiena individuală, igiena lenjeriei individuale și a celei de pat;
11. Verifică evidența acțiunilor de deparazitare a pacienților;
12. Întocmește catagrafia personalului sanitar, efectuează acțiunile de imunizare ale acestuia, conform prevederilor și tine evidența persoanelor vaccinate;
14. Controlează aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice pentru identificarea și neutralizarea cailor de transmitere în bolile transmisibile;
15. Răspunde prompt la informația primită din secții pentru cazurile suspecte de o infecție asociată asistenței medicale și informează imediat medicul epidemiolog;
16. Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice în cazul apariției unui focar de infecție nosocomială;
17. Participă la supravegherea sezonieră a bolilor transmisibile cu raportare către DSP: gripa și virozele respiratorii, boala diareică acută și altele în funcție de contextual epidemiologic și întocmește raportările;
18. Îndrumă și controlează îndeplinirea recomandărilor și respectarea normelor de igiena privind aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor;
19. Verifică completarea graficelor existente în bucătăria unității sanitare cât și la nivelul depozitului de alimente întocmite conform HACCP;
20. Verifică modul de respectare a normelor de igiena în cadrul bucătăriei și depozitelor alimentare (curățenie, dezinfecție, echipamente de protecție, igiena mâinilor);

- 21.Îndrumă și controlează transportul alimentelor către secții;
- 22.Verifică la nivelul secțiilor modul de servire a mesei; igiena veselei cât și a oficiului alimentar; de asemenea, verifică modul de respectare a precauțiilor standard;
- 23.Va face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, verifică declarația de conformitate, certificatele de calitate a alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- 24.Respecta secretul profesional și codul de etică al sistemului medical.
- 25.Va face parte din comisia de primire-recepție a materialelor de curățenie;
- 26.Îndrumă și controlează modul de colectare a lenjeriei murdare;
- 27.Controlează calitatea prestațiilor serviciului spălătorie;
- 28.Îndrumă și controlează ambalarea și transportul lenjeriei curate către secții;
- 29.La nivelul secțiilor îndruma și controlează modul de depozitare a lenjeriei curate;
- 30.Îndrumă și controlează utilizarea corectă a materialelor de curățenie și a produselor dezinfectante și efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinsecție (respectarea graficelor de lucru) de către personalul sanitar auxiliar în toate sectoarele unității sanitare;
- 31.Cunoaște modul de utilizare a produselor;
- 32.Înstruiește personalul privind utilizarea produselor de curățenie și dezinsecție;
- 33.Îndrumă și controlează modul de efectuare a dezinsecției terminale;
- 34.Îndrumă și controlează modul de prelucrare a instrumentarului contaminat;
- 35.Verifică înregistrarea manoperelor de prelucrare a instrumentarului contaminat;
- 36.Verifică zilnic starea de curățenie curentă a spațiilor de cazare bolnavi precum și a anexelor sanitare, a spațiilor de depozitare, oficii alimentare;
- 37.Sesizează necesitatea efectuării operațiunilor de dezinsecție-deratizare;
- 38.Informează secțiile despre acțiunea dezinsecție și deratizare;
- 39.Îndrumă secțiile privind modul de pregătire a spațiilor pentru dezinsecție, ulterior supraveghează calitatea/eficiența acestor operațiuni;
- 40.Participă cu persoana desemnată la acțiunea de dezinsecție/deratizare;
- 41.Întocmește raportul privind desfășurarea acțiunii de dezinsecție/deratizare;
- 42.Participă la activitatea de evaluare a necesarului de materiale de curățenie, recipiente colectare deșeuri din secții/servicii paraclinice, dezinfectanți, precum și la verificarea calității acestor materiale în cadrul procedurii de achiziționare;
- 43.Verifică periodic stocul de materiale de curățenie și dezinfectante existente la magazia unității și informează directorul de îngrijiri/medicul epidemiolog;
- 44.Îndruma și controlează activitatea de colectare și îndepărtare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- 45.Îndrumă și controlează colectarea selectivă a deșeurilor, conf.Legii 132/2010; 46.Controlează starea de igiena a depozitului temporar de deșeuri;
- 47.Controlază starea de igiena a platformei de deșeuri menajere;
- 48.Participă, alături de responsabilul cu Protecția Mediului, la investigația-sondaj pentru determinarea cantităților de deșeuri rezultate din activitățile medicale precum și la supravegherea stării de curățenie a perimetrului exterior;
- 49.Participă la predarea deșeurilor periculoase către firma prestatoare de servicii, tine evidența și semnează formularele;
- 50.Colectează, tine evidența datelor privind accidentele profesionale și întocmește situațiile necesare raportării;
- 51.Întocmește fisele de raportare a accidentelor prin expunere la sânge (conf.legislației în vigoare);
- 52.Transporta produsele biologice recoltate la DSP (conf.normelor de igiena);
- 53.Aduce rezultatele testelor efectuate la DSP ;
- 54.Verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate de clinici/secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticsate și/sau nedeclarate și informează medicul CPIAAM;
- 55.Preia din laboratorul de microbiologie rezultatele investigațiilor bacteriologice;

56. Participă prin efectuarea recoltelor de probe microbiologice pentru controlul sterilității și a igienei de spital;
57. Participă la recoltările în cadrul controalelor medicale periodice, transporta probele și aduce rezultatele;
58. Întocmește baza de date a CPIAAM în format electronic;
59. Întocmește prezentarea datelor-grafice, tabele;
60. Îndrumă și controlează modul de sterilizare a materialului moale și instrumentarului;
61. Îndrumă și controlează modul de transport către sterilizare și apoi către secții;
62. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în caietele de evidența a sterilizării;
63. Verifică indicatorii utilizați în testarea sterilizării;
64. Îndrumă și verifică efectuarea sterilizării chimice;
65. Verifică respectarea de către personal a precauțiilor standard;
66. Verifică modul de păstrare a echipamentelor personalului medical (halat, costum, etc.);
67. Supraveghează respectarea circuitelor funcționale stabilite în cadrul expertizărilor, circulația personalului, a bolnavilor, a vizitatorilor;
68. Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere al cadrelor sanitare medii și auxiliare și stabilește, prin evaluare, cele mai eficiente metode instructiv-educative referitor la prevenirea infecțiilor;
69. Împreună cu medicul coordonator CPIAAM, instruește periodic personalul sanitar referitor la legislația sanitară în vigoare, prevederi specifice activității în sectorul sanitar;
70. Participă la instruirile de necesitate la nivelul DSP;
71. Poartă echipament de protecție;
72. Păstrează echipamentele din dotare;
73. Administrează, corectează testele de verificare a cunoștințelor personalului sanitar mediu și auxiliar, centralizează datele;
74. Participă și răspunde prompt tuturor acțiunilor inițiate de medicul epidemiolog;
75. În absența medicului epidemiolog, în situații epidemiologice deosebite, informează conducătorul unității și/sau medicul de gardă;
76. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
77. Supraveghează dezinfecția ciclică;
78. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
79. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
80. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **prevederile Legii nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
81. Anunță imediat directorul medical coordonator asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).
82. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
83. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
84. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform ordinului 1101/2016:

- (1)a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (2)b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (3)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;
- (4)d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- (5)e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- (6)f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (7)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;
- (8)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;
- (9)i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- (10)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;
- (11)k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (12)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;
- (13)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;
- (14)n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- (15)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;
- (16)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;
- (17)q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- (18)r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- (19)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;
- (20)t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- (21)u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (22)v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

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

(24)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;

(25)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;

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

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 20

MEDICUL EPIDEMIOLOG are în principal următoarele atribuții

- 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) medicul 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 și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 7) 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;
- 8) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- 9) 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;
- 10) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- 17) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- 18) 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;
- 19) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- 20) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 21) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- 22) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 23) 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;
- 24) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- 25) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 26) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- 27) în ceea ce privește politica de utilizare a antibioticelor, medicul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:**
- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusive ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.
28. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

29. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 21

Seful Laboratorului de analize medicale are în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
2. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
3. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
4. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
5. evaluează necesarul de reactivi și materiale sanitare al laboratorului , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale administrației locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
16. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectiva;
17. execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulator ; - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
18. controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
19. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
20. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
21. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
22. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
23. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și anti-epidemie;
24. întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.
26. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea acestuia;
27. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului.
28. Evaluează necesarul anual de reactivi, materiale sanitare și alte consumabile specific al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
30. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
31. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
32. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
33. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului;
34. Propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului cu aprobarea consiliului medical;
35. Participă și răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
36. Face parte din Consiliul medical al spitalului și are următoarele atribuții :

- îmbunătățește standardele clinice sinodale de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 - propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
37. Verifică controlul intern și calibrarea aparatelor;
 38. Participă la realizarea, raportarea și aprecierea rezultatelor controlului extern de calitate;
 39. Implementează Sistemul de Management al Calității în laborator conform cerințelor ISO 15189:2007;
 40. Definește organigrama și responsabilitățile întregului personal al laboratorului;
 41. Asigură asistenta medicilor clinicieni care solicită informații cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului și interpretarea datelor de laborator; alocă resursele necesare pentru buna desfășurare a activității în laborator;
 42. Lucrează în mod eficient și colaborează cu organismele de acreditare și reglementare, specialiști în sănătate și pacienți;
 43. Definește, implementează și monitorizează standardele de performanță și de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
 44. Monitorizează activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta că sunt generate rezultate viabile din punct de vedere clinic;
 45. În sistemul informatic al laboratorului are acces la analizele din toate sectoarele, cu următoarele drepturi: creare set nou de analize, scriere rezultate, creare cerere de analize, anulare cerere de analize fără rezultate, scriere comentarii în buletinul de analize. Are drept de validare și modificare a rezultatelor analizelor din toate sectoarele.
 46. Analizează și actualizează periodic lista de analize care pot fi efectuate în laborator;
 47. Analizează personal politica și obiectivele calității;
 48. Asigură respectarea condițiilor de mediu din laborator;
 49. Răspunde pentru respectarea circuitelor probelor și infectelor;
 50. Verifică dacă echipamentele sunt etalonate;
 51. Verifică starea materialelor de referință;
 52. Verifică calibrările efectuate de șefii de departamente;
 53. Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a mediului și a personalului din laborator;
 54. Răspunde de asigurarea calității rezultatelor încercărilor prin vizarea raportului de încercare;
 55. Verifică calitatea execuției analizelor;

Referitor la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului 1101/2016:

Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- 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) șefii laboratorului răspund 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 multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și mulți rezistente;
- 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.

Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC)

- respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizării acestora;
- urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;
- acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO / CEI 15189:2007;
- elaborează documentele tehnice+ proceduri specifice și operaționale;
- instruește personalul din laborator;
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- efectuează măsurarea satisfacției clienților;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne și externe;
- delegă întreaga responsabilitate locțiitorului, în cazul absenței sale în unitate;
- întocmește necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;
- verifică și rezolvă reclamațiile.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani
- organizează și răspunde de întreaga activitatea desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 22

MEDICUL DE LABORATOR

I. Are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Exerciția profesiei de medic, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul laboratorului;
2. Controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
3. Efectuează analizele și determinările conform procedurilor specifice;
4. Elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru în cadrul compartimentului de lucru în care lucrează în conformitate cu standardul SR ISO 15189 și legislația în vigoare;
5. verifică funcționalitatea echipamentelor și a reactivilor de lucru;
6. utilizează corect echipamentele de măsurare;
7. înregistrează datele rezultate din măsurători în fișele (registrele) interne de lucru;
8. transmite rezultatele analizelor din caietul de lucru în buletinul de analiza în format electronic;
9. execută zilnic controlul intern de calitate;
10. validează în soft rezultate, semnează și parafează buletinul analizelor pentru care este responsabil;
11. verifică modul de execuție al analizelor;
12. comunică conducerii laboratorului orice defecțiune intervenită la mijloacele de măsurare/încercare și observațiile cu privire la mersul analizei;
13. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. participă la instruirile organizate în cadrul SMC (sistem de management al calității din laborator);
15. respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 914/2006, prevederile Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 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;
16. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale conform Ord. MSP 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgență conform OMAI 96/2016 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica șefului de laborator orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
17. poartă echipament de protecție conform Precauțiilor Universale;
18. păstrează confidențialitatea îngrijirilor medicale și datele medicale;
19. va avea un comportament etic față de personalul medico-sanitar;

20. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
21. respectă prevederile RI și ROF, va avea un comportament adecvat în serviciu;
22. verifică exactitatea înregistrărilor în listele de lucru;
23. analizează sugestiile, observațiile, recomandările medicilor din spital și după caz al pacienților, propune șefului de laborator măsurile alese și verificarea implementării lor;
24. supraveghează prin sondaj analizelor din subordine și informează șeful de laborator de neconformitățile depistate;
25. oprește executarea analizei dacă a constatat sau i se aduce la cunoștință existența unei analize neconforme;
26. analizează neconformitatea existentă și importanța ei;
27. analizează cauzele care au generat neconformitatea și stabilește acțiuni corective ce se impun pentru remedierea lor;
28. verifică eficiența acțiunilor întreprinse;
29. stabilește înregistrări care se păstrează în departamentul pe care li coordonează;
30. asigură păstrarea înregistrărilor și confidențialitatea lor pe durata depozitării în cadrul departamentului;
31. însoțește echipa de auditori interni/externi;
32. asigură accesul auditorilor în locurile unde se desfășoară activități în legătura cu cerințele sistemului calității, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea acțiunilor în curs de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor;
33. aplică acțiuni corective și/sau preventive pentru neconformitățile observate, cuprinse în raportul de audit;
34. asigură realizarea efectivă și eficiența măsurilor și deciziilor care-i revin, stabilite în cadrul analizei de management.
35. prezintă șefului de laborator anumite probleme care trebuie soluționate în cadrul departamentului pentru a fi discutate în analiza de management;
36. supervizează și supraveghează executanții de încercări;
37. participă la instruirii conform planului aprobat;
38. vizează și validează metodele de analize utilizate;
39. implementează Sistemul de Management al Calității;
40. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor iritante, toxice în conformitate cu prevederile legale;
41. răspunde de respectarea condițiilor de igiena și sanitare-antiepidemice, de respectarea normelor legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor în sectorul de lucru;
42. sesizează medicul șef de laborator, imediat, orice deficiențe care ar împiedica bunul mers al serviciului (lipsa de reactivi, materiale, acte de indisciplină, etc.);
43. înștiințează responsabilul cu activitatea metrologică pentru a contacta laboratorul autorizat de metrologie;
44. verifică modul de păstrare și utilizare a materialelor de referință;
45. completează fișa de evidență a echipamentelor;
46. asigură condițiile de păstrare stipulate în certificatele materialelor de referință;
47. răspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
48. verifică asigurarea calității rezultatelor prin supraveghere;
49. execută și respectă procedura specifică pentru asigurarea calității rezultatelor încercărilor;
50. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
51. respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
52. va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
53. are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
54. își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

55. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
56. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

57. Locțiitorul șefului de laborator – în situațiile în care șeful laboratorului nu-si poate exercita atribuțiile funcției, locțiitorul șefului de laborator preia atribuțiile acestuia:

58. Poarta în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție prevăzut, 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;

Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 23

CHIMISTUL , BIOLOGUL, BIOCHIMISTUL din laboratorul de analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. exercită profesia de chimist, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul laboratorului;
2. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, conform procedurilor specifice;
3. elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru în cadrul compartimentului de lucru în care lucrează, în conformitate cu standardul SR ISO 15189 și legislația în vigoare;
4. utilizează corect echipamentele de măsurare;
5. execută unele analize medicale, conform regulilor din procedurile specifice;
6. transmite rezultatele analizelor din caietul de lucru în buletinul de analiza în format electronic;
7. execută zilnic controlul intern de calitate;
8. semnează și parafează buletinul de analiza, a analizelor pentru care este responsabil;
9. verifică modul de execuție al analizelor;
10. comunică conducerii laboratorului orice defecțiune intervenita la mijloacele de măsurare/încercare și observațiile cu privire la mersul analizei;
11. țin evidenta stocului de reactivi și materiale consumabile necesare recoltării probelor și efectuării analizelor medicale;
12. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
13. păstrează, întreține și utilizează judicios aparatura precum și gestionează și manipulează substanțele toxice, în conformitate cu prevederile legale;
14. se preocupa în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
15. participă la instruirile organizate în cadrul SMC (sistem de management al calității din laborator);
16. respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 914/2006, prevederile Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 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;
17. asigură și răspunde de aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgență conform OMAI 96/2016 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
18. poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale;
19. păstrează confidențialitatea îngrijirilor medicale și datelor medicale;
20. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
21. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
22. respectă prevederile RI și ROF, va avea un comportament adecvat în serviciu;
23. verifică exactitatea înregistrărilor în listele de lucru;

24. analizează sugestiile, observațiile, recomandările medicilor din spital și după caz al pacienților, propune șefului de laborator măsurile alese și verificarea implementării lor;
25. supraveghează prin sondaj încercările din subordine și informează șeful de laborator de neconformitățile depistate;
26. oprește executarea încercării dacă a constatat sau i se aduce la cunoștință existența unei încercări neconforme;
27. analizează neconformitatea existentă și importanța ei;
28. analizează cauzele care au generat neconformitatea și stabilește acțiuni corective ce se impun pentru remedierea lor;
29. verifică eficiența acțiunilor întreprinse;
30. stabilește înregistrări care se păstrează în departamentul pe care li coordonează;
31. asigură și ține evidenta înregistrărilor;
32. stabilește locul de păstrare pentru înregistrările întocmite în departament;
33. asigură păstrarea înregistrărilor și confidențialitatea lor pe durata depozitarii în cadrul departamentului;
34. însoțește echipa de auditori interni/externi;
35. asigură accesul auditorilor în locurile unde se desfășoară activități în legătura cu cerințele sistemului calității, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea acțiunilor în curs de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor;
36. aplică acțiuni corective și/sau preventive pentru neconformitățile observate, cuprinse în raportul de audit;
37. asigură realizarea efectivă și eficiența măsurilor și deciziilor care-i revin, stabilite în cadrul analizei de management;
38. prezintă șefului de laborator anumite probleme care trebuie soluționate în cadrul departamentului pentru a fi discutate în analiza de management;
39. supraveghează și supraveghează executanții de încercări;
40. participă la instruirii conform planului aprobat;
41. vizează și validează metodele de analize utilizate;
42. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
43. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor iritante, toxice în conformitate cu prevederile legale;
44. răspunde de respectarea condițiilor de igiena și sanitare-antiepidemice, de respectarea normelor legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor în sectorul de lucru;
45. sesizeze medicul șef de laborator, imediat orice deficiențe care ar împiedica bunul mers al serviciului (lipsa de reactivi, materiale, acte de indisciplina, etc.);
46. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție prevăzut, 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;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului șef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;

9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

13. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;

- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

• nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;

• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 24

Atribuțiile asistentului medical șef din Laboratorul de analize medicale

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;

2. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Analize Medicale;

3. participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;

4. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;

5. răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;

6. organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;

7. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

8. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
10. informează șeful de Laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului;
11. aduce la cunoștința șefului de Laborator absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
13. răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Analize Medicale cu materiale sanitare și administrativo-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
14. realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite;
15. controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
16. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică șefului de Laborator;
17. organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru, organizate de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție / laborator;
18. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
19. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
20. asigură păstarea secretului profesional;
21. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează șeful de Laborator, directorul medical și conducerea unității;
22. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la biroul RUNOS.
23. întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, îl transmite la Runos, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
24. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
25. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
26. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
27. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
28. asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util conform solicitărilor conducerii spitalului;
29. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

30. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

31. Răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemică.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinsecția acestora.

3. Anunță imediat medicul șef de laborator asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
4. Verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
5. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice.
6. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
7. Semnalează șeful de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
8. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
9. Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând șeful de laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.
10. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care il conduce.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a șefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 25

Atribuțiile asistentului de laborator sunt următoarele:

- 1.Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- 2.Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- 3.Recoltează produse biologice ;
- 4.Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- 5.Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- 6.Prepară soluții dezinfectante;
- 7.Așigură autoclavarea produselor biologice;
- 8.Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- 9.Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- 10.Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- 11.Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- 12.Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- 13.Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14.Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- 15.Așigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- 16.Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- 17.Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 18.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.
- 19.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 20.Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

21. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
22. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
24. Respecta permanent regulile de igiena personala și declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poartă în permanentă, 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;
26. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
27. Respecta normele P. S. I.;
28. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
29. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
30. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 26

ÎNGRIJITORARE DE CURATENIE laborator analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează zilnic curățenia încăperilor, a scărilor, mobilierului, a ferestrelor, a coridoarelor;
2. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale folosite numai în acest scop;
3. execută operațiile de dezinfectare curente, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului șef al laboratorului;
4. execută curățirea și spălarea sticlăriei laboratorului ;
5. transporta materialele de lucru, în cadrul laboratorului, de la farmacie, de la magazinele spitalului etc;
6. transporta deșeurile sortate din laborator, către locurile special amenajate;
7. respectă regulile de igiena personala, poarta în permanenta echipamentul de protecție curat;
8. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care li are în primire, a materialelor de curățenie;
9. folosește în întregime și cu maxima eficienta, timpul de lucru pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea lor, față de colectivul de muncă și față de medicul șef al laboratorului;
11. nu părăsește locul de muncă fără a anunța asistentul șef sau chiar șeful laboratorului (când durata absentei este mare);
12. își însușește și respectă normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;

13. se preocupa permanent de perfecționarea nivelului de pregătire, participă la formele de pregătire organizate sau recomandate de spital;
14. răspunde la toate chemările unității și îndeplinește ori ce alta sarcina stabilită de șeful ierarhic sau conducerea unității;
15. respectă obligatoriu reguli de Protecția Muncii, PSI, poarta echipamentul de protective cerut;
16. participă la acțiuni de formare pe linie profesionala;
17. la sfârșitul turei de lucru, efectuează o curățenie riguroasa a locului de muncă, cu dezinfecția acestuia;
18. se preocupă în permanența de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului;
19. respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 1301/2007, prevederile Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private; Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
20. va avea un comportament etic față de personalul medico-sanitar;
21. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
22. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
23. respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 27

MEDICUL SEF AL LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA are în principal urmatoarele atribuții:

1. Implementează în activitatea laboratorului de radiologie prevederile cu privire la radioprotecție din Normele de Securitate Radiologica CNCAN și din documentele sistemului de management al calității specific organizației;
2. Identifică și analizează continuu resursele umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității laboratorului;
3. Verifică și evaluează periodic gradul de pregătire a personalului și recomanda eliberarea permiselor de exercitare a lucrului în radiații nivel 1 pentru personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de Normele CNCAN în domeniu;
4. Asigură menținerea unei evidente controlate (inventar) a instalațiilor radiologice din cadrul laboratorului;
5. Monitorizează controlul de calitate (verificări zilnice și periodice) ale echipamentelor și instalațiilor de lucru;
6. Aplicarea în activitatea de utilizare a generatorilor de radiații, procedurile și tehnicile care conduc la reducerea la minim a riscului de supra iradiere;
7. Organizează echipele de intervenție și asigură dotarea acestora pentru cazurile de urgenta radiologica;
8. Organizează supravegherea dozimetrica individuala a personalului expus profesional din laboratorul de roentgen diagnostic și menține evidenta rezultatelor dozimetriei individuale;
9. Organizează supravegherea dozimetrica a mediului de lucru și menține evidenta rezultatelor măsurătorilor dozimetrice;
10. Organizează supravegherea dozimetrica a pacientului și a persoanelor însoțitoare (dacă este cazul) și menține evidenta rezultatelor dozimetriei acestora;
11. Monitorizează continuu funcționarea corectă a mijloacelor de avertizare;
12. Conduce ancheta în caz de depășire a nivelului de investigare a dozelor de radiații și în caz de incident sau accident radiologic;
13. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
15. Respectă principiile de etica și deontologie profesionala;
16. Are obligația de se asigura ca în laboratorul de radiologie să se desfășoare numai practicile autorizate de CNCAN;
17. Respectă dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în mediul cu radiații ionizante nivel 3 sub supravegherea cărora își desfășoară activitatea
18. Are obligația de a-și însuși prevederile legale în domeniul radiologiei de diagnostic;

19. Are obligația de a-și însuși prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității specific societății și a instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor (operare și întreținere curentă)
20. Răspunde de aplicarea, în activitatea laboratorului de radiologie, a Normelor CNCAN în domeniul radiologiei de diagnostic, a prevederilor documentelor SMC și a reglementărilor proprii societății;
21. Are obligația de a analiza și întreprinde măsuri în orice situație care ar putea antrena riscul unor supra iradiere cu scopul asigurării măsurilor preventive necesare;
22. Are obligația de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente despre orice pierdere sau sustragere a oricărui generator de radiații;
23. Are obligația de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente orice situație de urgență radiologică apărută și de a adopta imediat măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate;
24. Are obligația de monitoriza efectuarea controlului periodic de sănătate a personalului expus profesional la intervale de un an calendaristic;
25. Are obligația de a se prezenta la controalele periodice de sănătate la data planificată.
26. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
27. Respectă principiile de etica și deontologie profesională.

Ca si RESPONSABIL CU SECURITATEA RADIOLOGICĂ are in principal urmatoarele atributii:

I. Atribuții specifice

1. implementează în activitatea Laboratorului de radiologie prevederile cu privire la radioprotecție din Normele de Securitate Radiologica CNCAN și din documentele sistemului de management al calității specific organizației;
2. în cadrul procesului de îmbunătățire continua a SMC, identifica activitățile ce trebuie documentate prin proceduri, analizează și revizuieste periodic procedurile SMC specifice laboratorului;
3. identifica și analizează continuu resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității laboratorului;
4. asigură participarea personalului la programe de instruire i domeniul desfășurării practicii de imagistica și de radioprotecție;
5. verifică și evaluează periodic gradul de pregătire al personalului și recomanda eliberarea permiselor de exercitare a lucrului în mediul cu radiații nivel 1 pentru personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de Normele CNCAN în domeniu;
6. asigură menținerea unei evidente controlate (inventar) a instalațiilor radiologice din cadrul laboratorului;
7. monitorizează controlul de calitate (verificări zilnice și periodice) ale echipamentelor și instalațiilor de lucru;
8. aplică în activitatea de utilizare a generatorilor de radiații, procedurile și tehnicile care conduc la reducerea la minim a riscului de supra iradiere;
9. organizează echipele de intervenție și asigură dotarea acestora pentru cazurile de urgenta radiologica;
10. verifică periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenție;
11. organizează supravegherea dozimetriei individuala a personalului expus profesional din laboratorul de roentgen diagnostic și menține evidenta rezultatelor dozimetriei individuale;

12. organizează supravegherea dozimetrică a mediului de lucru și menține evidența rezultatelor măsurătorilor dozimetrice;
13. organizează supravegherea dozimetrică a pacientului și a persoanelor însoțitoare (dacă este cazul) și menține evidența rezultatelor dozimetriei acestora);
14. monitorizează continuu funcționarea corectă a mijloacelor de avertizare;
15. conduce ancheta în caz de depășire a nivelului de investigare a dozelor de radiații și în caz de incident sau accident radiologic;
16. întocmește rapoartele către CNCAN cu privire la:
17. îndeplinirea dispozițiilor din autorizațiile CNCAN și procesele verbale de control
18. desfășurarea eventualelor incidente nucleare;
19. asigură protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii, degradării și utilizării de către persoane neautorizate (se va ține cont de prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996 și ale Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora);

20. Are responsabilitatea:

- ca în laboratorul de radiologie să se desfășoare numai practicile autorizate de CNCAN;
- de a respecta dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în mediul cu radiații ionizate nivel 3 sub supravegherea cărora își desfășoară activitatea;
- de a-și însuși prevederile legale în domeniul radiologiei de diagnostic;
- de a-și însuși prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității specific societății și a instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor (operare și întreținere curentă);
- răspunde de aplicarea, în activitatea laboratorului de radiologie, a Normelor CNCAN în domeniul radiologiei de diagnostic, a prevederilor documentelor SMC și a reglementărilor proprii societății;
- de a analiza și întreprinde măsuri în orice situație care ar putea antrena riscul unor supraîradieri cu scopul asigurării măsurilor preventive necesare;
- de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente despre orice pierdere sau sustragere a oricărui generator de radiații;
- de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente orice situație de urgență radiologică apărută și de a adopta imediat măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate;
- de a monitoriza efectuarea controlului periodic de sănătate a personalului expus profesional la intervale de un an calendaristic;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani;
- organizează și răspunde de întreaga activitatea desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 28

Atribuțiile asistentului medical din Laboratorul de radiologie și imagistica medicală sunt următoarele:

1. Utilizează în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și lucru (halat, mănuși, etc).
2. Utilizează echipamentul individual de protecție la radiații și sistemul de supraveghere dozimetrică individuală (caseta cu filmul fotodozimetric) în conformitate cu instrucțiunile din Manualul de management al calității, cod MMC - IM și procedura Monitorizarea radiologică;
3. Participă la activitatea de primire a pacienților și de pregătire a acestora în vederea realizării explorării imagistice.
4. Informează pacienții despre protocolul ce va fi aplicat;
5. Aplică întocmai prevederile procedurilor Sistemului de Management al Calității, a protocoalelor de examinare (proceduri specifice de lucru) stabilite de medicul imagist
6. Efectuează verificările zilnice și săptămânale ale instalației radiologice și a celei de dezvoltare, în conformitate cu procedura stabilită;

7. Efectuează înregistrările în Registrul de înregistrare a pacienților, cod F-7.1-01R
8. Asistă medicul în executarea protocolului de explorare efectuând, cu respectarea instrucțiunilor din Manualul de utilizare al instalației radiologice utilizate, operațiunile:
- a) poziționarea pacientului,
 - b) centrarea și diafragmarea fasciculul de radiații strict pe zona de examinat, la dimensiunea minimă cerută de explorarea de efectuat,
 - c) încărcarea casetelor cu filme radiografice,
 - d) poziționarea casetelor,
 - e) fixarea parametrilor de expunere (distanța focală, tensiunea în tub, intensitatea curentului în tub, timpul de expunere) care generează doza la pacient minimă care să asigure o calitate a imaginii radiologice corespunzătoare diagnosticării
 - f) toate aceste etape se vor desfășura și pentru aparatul digital care utilizează preluarea și prelucrarea datelor pe calculator, utilizarea acestuia fiind în proporție de 100%.
9. la finalizarea explorării efectuează: însoțirea pacientului în sala de așteptare, preluarea casetelor cu filme radiografice și dezvoltarea acestora (în ordinea urgențelor).
10. Înregistrează datele referitoare la explorare/investigație în baza de date electronică cu respectarea regulilor de confidențialitate a datelor.
11. Intervine și acordă primul ajutor în caz de urgență medicală.
12. Menține evidentă stocurilor și consumurilor de filme radiografice, substanțe de dezvoltare materiale sanitare, a imprimatelor și rechizitelor; întocmește necesarul de materiale consumabile la atingerea stocului de siguranță.
13. Asigură protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și utilizării de către persoane neautorizate (se va tine cont de prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996 și ale Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.)
14. Efectuează colectarea, depozitarea și predarea materialelor de unică folosință în vederea distrugerii;
15. Se preocupă în mod continuu de aprofundarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau participând la alte forme de instruire profesională.
16. Clauză de flexibilitate: poate fi chemat să îndeplinească și alte sarcini de serviciu dacă acest lucru este cerut de managementul societății.
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
18. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Are obligația de a nu-si depăși atribuțiile de serviciu;
21. Are obligația să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională,
22. Respectă și apară drepturile pacientului;
24. Raportează lunar documentele către biroul statistică conform reglementarilor în vigoare și în termenele legale;
23. Înregistrează în programul informatic toate procedurile efectuate ;
24. Are obligația de anunță în cel mai scurt timp asistentul șef în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
27. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
28. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
29. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare,

prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

30. Respectă dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în medii cu radiații ionizante, nivel 2 sau 3 și a Responsabilului cu securitatea radiologică sub supravegherea cărora își desfășoară activitatea;
31. Se prezintă la controlul medical periodic la termenul planificat;
32. Își însușește prevederile legale și de reglementare în domeniul radiologiei de diagnostic;
33. Își însușește prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității și a instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor (operare și întreținere curentă)
34. Anunță imediat Responsabilul cu securitatea radiologică despre orice incident radiologic care a survenit la locul de muncă și participă la localizarea sau lichidarea acestuia, conform sarcinilor ce-i revin din Planul de Urgență în Caz de Incident Radiologic.
35. Anunță imediat Responsabilul cu securitatea radiologică despre orice furt sau deteriorare a instalațiilor radiologice și a dozimetrelor individuale (casete cu filme foto-dozimetrice)
36. Anunță imediat compartimentul tehnic cu privire la orice deteriorare a instalației de dezvoltare;
37. Informează Responsabilul cu securitatea radiologică imediat ce s-a confirmat că este gravidă;
38. Respectă secretul profesional, confidențialitatea cu privire la informațiile despre pacient, inclusiv rezultatelor examinărilor radiologice și a investigațiilor prin ecografie;
-declarația de confidențialitate anexată, face parte integrantă din fișa postului;
39. Are obligația de a depozita corespunzător, (conform specificațiilor producătorului și regulilor specifice cabinetului), medicamentele, materialele sanitare și materialele specifice activității de radiologie: filme radiografice, substanțe de dezvoltare;
40. Anunță imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
41. Are obligația de a respecta regulile de pază și protecție ale cabinetului: încuierea camerelor de expunere și a intrării principale a cabinetului la sfârșitul programului zilnic de lucru,
42. Are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate în muncă și în caz de urgență;
43. Are obligația de a respecta codul de etică al asistentului medical.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a șefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 29

Atribuțiile medicului din Laboratorul de explorări funcționale sunt următoarele:

1. Efectuează investigații de specialitate și supraveghează investigațiile executate de cadrele medii;
2. Colaborează cu ceilalți medici din secții cu privire la situația bolnavilor pe care îi explorează;
3. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
5. Este obligat să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
6. Este obligat să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
7. Face educație sanitară pacienților privind regimul echilibrat de viață pentru prevenirea îmbolnăvirilor (fumat, consum de alcool, prevenirea expunerii la frig și umezeala, evitarea eforturilor prelungite, etc.);
8. Controlează activitatea personalului subordonat;
9. Respectă planul de pregătire profesională continuă a personalului medical, preocupându-se de ridicarea nivelului de pregătire al acestuia;

10. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu, actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual, programe de educație continuă, reviste de specialitate, simpozioane, consfătuiri, congrese, etc.
11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
13. Folosește corect bunurile din dotare și aduce la cunoștință conducerii unității defecțiunile ce apar; la aparatele din dotarea laboratorului și păstrează legătura cu serviciul de specialitate care se ocupa de service;
14. Îndeplinește obligațiile privitoare la respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
15. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
16. Face parte din Consiliul medical al spitalului și are următoarele atribuții :
- îmbunătățește standardele clinice și a modelelor de practica în scopul acordării de servicii medicale de calitate și în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților
 - monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
17. Controlează respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
18. Este numit, prin decizie, membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al spitalului, cu următoarele atribuții:
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia; la elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului spitalului;
 - supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
 - urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul spitalului, care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
 - inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea spitalului referitoare la acestea;
 - evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul spitalului;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemului de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora; aceste informări vor fi transmise managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora;
 - stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;
 - identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplică măsuri corective, etc.);
 - informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
19. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr.

1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.

20. Respectă principiile de etica și deontologie profesională.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specific postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 30

Atribuțiile asistentului medical din Laboratorul de explorari functionale sunt urmatoarele :

I. Atribuții specifice

1. Pregătește aparatura și programează pacienții pentru explorări (electrocardiograme, electroencefalograme, spirometrii, testul garoului, teste bronhomotorii, oscilometrii, electrocardiograme la efort sau probe farmacologice);
2. Pregătește materialele necesare explorărilor;
3. Efectuează electroencefalograme la efort și probe farmacologice în prezența medicului;
4. Efectuează electrocardiograme, electroencefalograme, oscilometrii, probe respiratorii, teste bronhomotorii și electromiograme împreună cu medicul de laborator;
5. Efectuează probe de efort la cicloergometru împreună cu medicul de salon;
6. Efectuează electrocardiograme în cadrul consultațiilor interclinice și la bolnavii veniți la control ambalator;
7. Ajută medical la efectuarea consultațiilor interclinice și în urgențe;
8. Se ocupă de statistica și fișarea electrocardiogramelor;
9. Efectuează probe ventilatorii și teste bronhomotorii;
10. Prezintă medicului pentru interpretarea înregistrările efectuate;
11. Eliberează buletinele cu rezultatele pacienților;
12. Colaborează cu medicii din unitate privind cazurile problemă;
13. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
14. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
15. Pregătește respectând regulile de asepsie și antisepsie instrumentarul și materialele în vederea sterilizării, respectând protocolul din Ordinul MSF 185/2003;
16. Utilizează și păstrează-i bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
17. Face educație sanitară pacienților privind regimul echilibrat de viață pentru prevenirea îmbolnăvirilor (fumat, consum de alcool, prevenirea expunerii la frig și umezeală, evitarea eforturilor prelungite), etc
18. Respectă codul de etică și deontologie medicală a asistentului medical
19. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
20. 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;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și prin programe de educație continuă, reviste de specialitate, simpozioane și consfătuiri, congrese;
22. Respectă și apără drepturile pacienților
23. Aduce la cunoștință conducerea unității defecțiunile ce apar la aparatele din dotarea serviciului și păstrează legătura cu serviciul de specialitate care se ocupă de service.
24. Supraveghează curățenia și igiena la locul de muncă
25. Nu are voie să părăsească locul de muncă.
26. Are obligația de respectare a normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile operatorii, conform reglementărilor din Ordinul MSF 219, privind colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora conform codurilor de procedură.

27. Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică.
28. Respectă secretul profesional
29. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
30. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
31. Să nu-si depășească atribuțiile de serviciu;
32. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
34. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
35. Anunță imediat medicul coordonator asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 31

Atribuțiile medicului din Camera de Garda sunt urmatoarele:

- 1.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 2.răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- 4.răspunde de informarea corectă și promptă a medicului curant, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal,
- 5.își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 6.primește, pacientul în camera de garda, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea pacientului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de garda sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- 7.primește pacienții , îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia de internare a medicului poate fi contramandată de medicul specialist , sefi de secție sau directorul medical;
- 8.ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 9.informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 10.completează, împreună cu medicii specialiti fișele pacienților aflați în camera de garda și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 11.respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către directorul medical și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
- 12.controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- 13.colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 14.propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 15.respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 16.controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 17stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- 18.în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program.
- 19.răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- 20.răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- 21.respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101/2016:

- 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.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specific postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical sau managerului;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comițe orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 32

Atribuțiile asistentului din camera de garda sunt următoarele:

- 1.își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4.respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5.are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 6.asigură preluarea promptă a pacientilor în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale pacientilor;
7. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
8. ajută la pregătirea pacientilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 9.coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 10.întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- 11.ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 12.asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 13.participă la predarea-preluarea turei;
- 14.asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 15.informează în permanență asistentul medical șef sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 16.asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum și păstrarea, administratia și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 17.participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 18.răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
19. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta;
- 20.poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

21. respecta normele igienic- sanitare si de protecția muncii; respecta normele P. S. I.;
22. respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati în cadrul spitalului;
23. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
25. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / .2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
26. Respectă principiile de etica și deontologie profesională.

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;

12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 33

ATRIBUTIILE PSIHOLOGULUI

Are în principal următoarele atribuții:

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
4. stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
5. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
6. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
7. crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
8. intervine în momentele de criză psihologică;
9. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
11. intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex.prin preventive primară și secundară);
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criză;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);

- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. Creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă, fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;

ANEXA 34

Atribuțiile infirmierei de la garderoba sunt următoarele:

1. preia pacientii pentru internare și se preocupă de igiena acestora;
2. asigură echipamentul pentru pacientii care se întrețin;
3. înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacientilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
4. depozitează hainele la magazie;
5. asigură deplasarea pacientilor la saloane și îi predă asistentei de salon împreună cu F.O.
6. verifică dacă efectele pacientilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
7. nu înstrăinează cheile de la magazie;
8. la externarea pacientilor din spital înapoiază acestora efectele personale, conform bonului sau le predă membrilor familiei;
9. are grijă ca pacientii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
10. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
11. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență;
12. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, 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;
13. respecta normele igienic- sanitare și de protecția muncii; respecta normele P. S. I.;
14. respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
25. respecta secretul profesional ;
26. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției;

27. Asigură curățenia spațiului interior, în vederea eliminării eventualilor factori ce pot deteriora hainele;
28. curata și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
29. transporta gunoii și rezidurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
30. curata și dezinfectează vasele în care se pastrează gunoii;
31. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
32. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul asigurării păstrării hainelor;
33. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
34. Răspunde de integritatea bunurilor date în păstrare fără a-si însuși bunuri ce nu-i aparțin;
35. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp superiorul ierarhic în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
36. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
37. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
38. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
39. Anunță imediat medicul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în conștința de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
8. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;

9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;

10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;

12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;

- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 35

Farmacistul șef secție are următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;

2. întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;

3. stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;

4. coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;

5. asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;

6. coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;

7. urmărește corectă executare a formulelor magistrale, când este cazul, participând efectiv la munca efectuată în sectorul de receptură;

8. coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corectă evidență a mișcării acestora;

9. urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;

10. operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;

11. organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.

12. urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;

13. organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. asigură păstrarea în bune condiții și în deplină siguranță a arhivei farmaciei;

15. sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;

16. participa la raportul de garda , colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;
17. raspunde de folosirea corecta , pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare , precum si a aparaturii , utilajelor si instrumentarului din dotare;
18. colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;
19. controleaza curatenia la locul de munca; verifica la venire si la plecare instalatiile de apa, gaz si electricitate;
20. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie , pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
18. respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii; respecta normele P. S. I.;
19. respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistilor;
20. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
21. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
22. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Ca si FARMACIST are in principal urmatoarele atribuții:

1. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
2. Supraveghează activitatea asistentului;
3. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
4. Se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate; .
5. Întreaga să activitate profesionala este îndreptata spre binele bolnavului;
6. Asigură aprovizionarea ritmica și constanta a farmaciei cu medicamente și material sanitar numai de la distribuitorii autorizați;
7. Efectuează recepția calitativa și cantitativa, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
8. Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
9. Controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat- primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru aceasta activitate;
10. Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
11. Îndruma și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practica;
12. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidenta, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
13. Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii ,parafând și validând condicile de medicamente;
14. Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgenta;
15. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
16. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
17. Aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesionala, pentru care este responsabil și răspunde;
18. Urmează programele de instruire profesionala acreditate de Colegiul Farmaciștilor din Romania;
19. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorica a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
20. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau folosirii lor de către persoane neautorizate;
21. Tine permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;

22. Cooperează cu medicul în legătura cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
23. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
24. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
25. Respectă Legea farmaciștilor nr.266/2008 cu modificările și completările ulterioare din Ordonanța 130/30.12.2010, prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006, completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

26. Conform Ord. MS nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor hemerologi și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Atribuțiile farmacistului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC)

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;

- 6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
- 7.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
- 8 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 9.Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. Respectă prevederile RI și ale ROF;
11. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 36

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la încêputulanului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
- 6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
- 7.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oje sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS certificat de membru și avizul eliberat de OAMGMAMR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

II. Atribuții asistent farmacie:

1. Respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

2. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

3. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;

4. Asigură alături de farmacist aprovizionarea, recepția calitativă și cantitativă precum și depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

5. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;

6. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

7. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;

8. Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

9. Divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;

10. Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;

11. Respectă Regulile de buna practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

12. Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;

13. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;

14. Participă la activități de cercetare;

15. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

16. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

17. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;

18. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât la gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;

19. 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;

20. Respectă secretul profesional și codul de etică al farmacistului;

21. Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu;

22. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

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

24. Este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;

25. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;

26. Descarcă medicamentele și materiale sanitare în programul informatic pe perioada absenței din serviciu a operatorului de date;

27. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;

28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;

29. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

30. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
31. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
32. Anunță imediat farmacistul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
33. Cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

ANEXA 37

Ingrijitorul de curatenie din farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

- face curatenie în incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine în stare de curatenie aparatura și mobilierul ;
- sesizeaza seful farmaciei în legătura cu orice deteriorare a incaperilor și instalatiilor ;
- tine în pastrare, pregateste și transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza deseurile și le depoziteaza la locul indicat ;
- asigura respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului/ sef laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;

7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și edusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 38

Atribuțiile asistentei medicale /registrator medical din Compartimentul de evaluare și statistica medicală:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
2. Asigură consiliere în conformitate cu legislația în vigoare privind modul de raportare a pacienților în programul național SIUI și aplicația informatică a spitalului;
3. Verifică exactitatea raportărilor efectuate de către secțiile spitalului în programul național SIUI și aplicația informatică a spitalului cu cele din documentele primare (foile de observație);
4. Sesizează neconformitățile din foile de observație și îi informează pe registratorii medicali pentru a efectua corecturile corespunzătoare;
5. Întocmește rapoarte statistice, lunar, în ceea ce privește spitalizarea (de zi și continua) punând aceste date la dispoziția CAS cât și către secțiile furnizoare de informații;
6. Urmărește evoluția indicatorilor de activitate și informează directorul medical și șefii de secții privind evoluția acestora;
7. Oferă informații statistice directorului financiar contabil în vederea calculării indicatorilor de performanță ai managementului și valoarea indicatorilor realizați în luna precedentă în vederea elaborării facturilor spre decontare;
8. Introduce în aplicația informatică a spitalului serviciile paraclinice realizate în laboratorul de explorări funcționale;
9. Urmărește mișcarea zilnică a bolnavilor;
10. Raportează trimestrial și anual către DSP și CAS indicatorii realizați;
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
12. Utilizează calculatorul în scopul raportării datelor în stricta concordanță cu programele impuse de conducerea unității;

13. Utilizează numai programele informatice licențiate ale spitalului;
14. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu;
15. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate;
16. Răspunde solidar, alături de personalul compartimentului la gestiunea valorică a acestuia;
17. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etică;
18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
19. Asigură o bună comunicare cu secțiile din spital și transmite corect informațiile privind situațiile ce trebuie introduse în sistemul informatic;
20. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
21. Li informează pe toți colaboratorii despre orice modificări și îmbunătățiri în sistemul informatic;
22. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează, transmite informații;
23. Sesizează unuia din șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
24. Respectă procedurile interne de utilizarea aparaturii din dotare;
25. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
26. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate și a rapoartelor întocmite;
27. Răspunde de transmiterea lunară către contabilitate a documentelor ce conțin indicatori specifici spitalului;
28. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă;
29. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;

Atribuțiile asistentului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 39

Atributiile asistentului sef pe unitate sunt urmatoarele:

1. Are în subordine directă asistenți medicali șefi de secție sau compartimente.
2. Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.
3. Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată.
4. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.
5. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora.
6. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora.
7. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
8. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine.
9. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine.
10. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
11. Analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director.
12. Stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora.
13. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției.
14. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.).
15. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
16. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
17. Prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
18. Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
19. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
20. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - a. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - b. îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripției medicului;
 - c. respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
 - d. asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
 - e. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - f. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - g. repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
 - h. respectarea programului de activitate;
 - i. corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - j. modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

- k. respectarea normelor de protecția muncii și prevederile regulamentului de ordine interioară;
 - l. organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - m. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - n. starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
 - o. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.
21. Confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director.
22. Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
23. Conform aprobării Comitetului Director are ca atribuții de serviciu raportarea lunară la C.A.S. a pacienților neasigurați.

Referitor la activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, conform Ord.1101/2016:

- a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b)răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e)verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f)propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h)supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i)constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j)verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k)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;
- l)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m)semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n)instruiește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o)coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p)instruiește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu .

u) Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Atribuțiile asistentului medical șef conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 40

Dieteticianul are în principal următoarele atribuții:

1. conduce și coordonează activitatea blocului alimentar , bucătăriei și oficiilor, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. coordonează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului intern;

4. Supravegheaza prepararea , prelucrarea culinara corecta a alimentelor potrivit indicatiilor dietetice ;
- 5.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei a blocului alimentar, a oficiilor si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
6. Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor;
7. Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
8. Participa la eliberarea alimentelor din magazine;
- 9.Controleaza si urmareste distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, cantitativ, calitativ si modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
10. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente;
12. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;
- 13.Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- 14.Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 16.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, și conform cerințelor fișei postului;
17. Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoțând din funcție pe cei suspecti sau cei ce au contactat boli transmisibile;
18. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul blocului alimentar;
19. Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei și spațiilor din bucatarie si blocul alimentar, precum și dezinsecția și dezinsecția curentă a acestora;
20. Instruiește și urmărește respectarea regulilor privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar;
21. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzut în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
22. Aplică metodologia investigației – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
24. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
25. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
26. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale..

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul la vedere;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
9. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. Respectă prevederile RI și ale ROF;
11. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, în timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

ANEXA 41

ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE ȘI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL
Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor
asociate asistenței medicale

Organizare

Este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atribuții generale ale Compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a 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) medicul 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 nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică 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 DSP 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.

ANEXA 42

Compartimentului Managementul Călității Serviciilor Medicale

1. Organizare

Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în cadrul Spitalului, în subordinea Managerului, fiind înființat potrivit prevederilor O.M.S nr. 1312 / 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.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

2. Atribuții ale Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Medicale:

(A). 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.

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

(2) Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

(3) 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.

(4) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(C) 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.

(d) 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.

(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

COMP. DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

- are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul acestuia, în cadrul Spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor

de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului, în a cărei subordine directă se află personalul Comp. M.C.S.M.

I. Pentru realizarea obiectului său de activitate, M.C.S.M. desfășoară următoarele activități principale:

1. Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia.
În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
3. Informarea periodică a conducerii Spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
4. Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
5. Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
7. Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
8. Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
9. Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
10. Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
11. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
12. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
13. Asigurarea consilierii conducerii Spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
14. Elaborarea și înaintarea către conducerea Spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
15. Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

16. Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

17. Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;

18. Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spitalului;

19. Monitorizarea condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director, după caz;

20. Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

21. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

- un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților Biroului M.C.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "Fișe de post/Comp.managementul calității serviciilor medicale".

Personalul încadrat în cadrul Comp.M.C.S.M. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, Comp.M.C.S.M. va avea în vedere în permanență:

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

R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Consiliul de administrație – cu statut de invitat;**
- b) Comitetul director – are statut de invitat;**
- c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent**

d) Comisia de coordonare, monitorizare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;

Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent R.M.C. are obligația de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către Comp M.C.S.M. sunt următorii:

a) Gradul de îndeplinire în termenele legale al activităților necesar a fi desfășurate de către Comp.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

b) Gradul de îndeplinire în termenele legale al atribuțiilor necesar a fi executate de către personalul S.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

c) Activitățile desfășurate de către Comp.M.C.S.M. sunt bazate permanent pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanent a legilor, regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

d) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;

e) Impactul previzionat al implementării propunerilor formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;

Indicatorii de evaluare / monitorizare a îndeplinirii obiectivelor planului strategic privind îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților sunt înscrși anual în planul de management al calității serviciilor de sănătate elaborat de către S.M.C.S.M. împreună cu Consiliul medical.

În domeniul controlului intern managerial se aplică OSGG 600/2018 privind codul de control intern managerial, în acest sens existând următoarele atribuții:

1. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului Spitalului de Recuperare Botosani;
2. Supune spre aprobare Managerului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului de Recuperare Botosani, și urmărește realizarea acestuia;
3. Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe”, Botosani care trebuie să respecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
4. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea spitalului;
5. Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul spitalului;
6. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control intern managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.
7. Analizează sistemul de control managerial existent în cadrul entității publice.
8. În cadrul acestei prime etape, se va evalua gradul de implementare a sistemului de control intern/managerial în cadrul fiecărui compartiment din structura organizatorică a entității publice.

9. Constituirea unei structuri (comisie) cu atribuții privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial.

10. În această etapă, se va stabili componenta comisiei (grupului de lucru), formată din angajații entității publice, care vor fi responsabili de desfășurarea activităților necesare implementării sistemului de control intern/managerial, prezenta șefilor de compartimente/departamente din cadrul entității publice, fiind obligatorie;

11. Stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al comisiei.

12. Se întocmește un regulament de organizare și funcționare al comisiei de lucru, care va conține următoarele capitole: dispoziții generale, structura organizatorică a comisiei, organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor, atribuțiile comisiei, atribuțiile prezidentului comisiei, atribuțiile secretariatului comisiei, atribuțiile conducătorilor de compartimente, dispoziții finale.

13. Elaborarea se face împreună cu grupul de lucru, a unui program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în cadrul căruia se vor preciza direcțiile de acțiune, activitățile, responsabilii precum și termenele până la care trebuie realizate activitățile stabilite în program.

14. Implementarea sistemului de control intern/managerial. Etapa presupune derularea de către comisia de lucru a activităților prevăzute în cadrul programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, sub atenta coordonare și îndrumare a managerului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit, de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Consilierul în cadrul Biroului MCSM are în principal următoarele atribuții:

Atribuții principale:

- a) Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calitatii, în care sunt prezentate politica și obiectivele în domeniul calitatii, în conformitate cu cerințele standardului ISO.
- b) gestiunea tuturor documentelor specifice activității desfășurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
- c) elaborarea și implementarea politicii în domeniul calitatii,
- d) organizarea funcțiunii „calitate”,
- e) asigurarea și implementarea tehnicilor, metodelor și instrumentelor specifice managementului calitatii,
- f) elaborarea și implementarea tehnicilor și metodelor de asigurare a calitatii,
- g) implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului calitatii,
- h) tratarea neconformităților și stabilirea măsurilor corective,

- i) stabilirea și menținerea relațiilor cu personalul unității în scopul asigurării calității,
- j) educarea și instruirea pentru calitate a personalului.

Atributii specifice :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea smc,
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii,
- c) indeplinește prevederile din documentele smc, identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
- e) să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient),
- f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți,
- g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților,
- h) contribuie la îmbunătățirea în permanență a calitatii actului medical,
- i) contribuie la asigurarea satisfacerii pacienților,
- j) contribuie la reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului,
- k) respectarea demnității vieții umane,
- l) să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea,
- m) să se supună măsurilor administrative pentru neîndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și obligațiilor prevăzute în fișa postului.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;

4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

• **Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 43

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE- RUNOS este subordonat directorului financiar – contabil

1. Compartimentul fin-contabil , are următoarele atribuții:

1. Studiază permanent legislația în domeniul financiar- contabil, precum și aplicarea ei în cadrul spitalului;
2. Răspunde, asigură și înregistrează în sistemul informatic evidenta contabilă a sarcinilor care îi sunt repartizate;
3. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor generale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale
4. Înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poartă viza compartimentelor de specialitate, viza de control financiar preventiv și viza ordonatorului de credite;
5. Verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la gestiunea materiale, reactivi și alimente (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
6. Solicita lunar/periodic documentele înregistrate în cadrul gestiunilor și neprezentate compartimentului financiar-contabil;
7. Întocmește, înregistrează și verifică lunar notele de contabilitate pentru : furnizori demobilizări, furnizori de bunuri imateriale de la gestiunea materiale, alimente și reactivi pe surse de finanțare;
8. Evidențiază numărul, data notei contabile și semnează pentru înregistrarea în contabilitate privind lichidarea cheltuielilor pe facturile în original sau alte documente întocmite în vederea efectuării plății cheltuielilor;
9. Întocmește, înregistrează și verifică lunar notele de contabilitate pentru consumul valoric de bunuri imateriale de la gestiunea materiale, alimente și reactivi pe surse de finanțare;
10. Întocmește lunar notele de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;

11. Tine evidenta sumelor facturate comparativ cu sumele finanțate în relația cu DSP și CJASS Botosani;
12. Întocmirea listelor cu pacienții externăți în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externăți în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresioni și accidente de muncă și calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.J.A.S.);
13. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
14. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
15. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
16. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
17. Tine evidenta planului de amortizare a mijloacelor fixe;
18. Înregistrează lunar nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;
19. Întocmește lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
20. Întocmește și verifică lunar balanța de verificare a conturilor contabile analitice și sintetice repartizate;
21. Verifică și listează lunar fisele de cont, notele contabile și balanțele de verificare a conturilor contabile repartizate;
22. Întocmește situații privind operațiunile efectuate, la cererea oricărui organ ierarhic superioare (autorități publice, manager sau alte persoane abilitate);
23. Verifică lunar/periodic soldurile analitic cu sintetic: salarii, avansuri, rețineri salarii, contribuții salarii, imobilizări, stocuri de bunuri și materiale de la magazie materiale, alimente și reactivi, furnizori de bunuri și materiale de la magazia materiale, alimente și reactivi;
25. Verifică și semnează propunerea de angajare a cheltuielilor de personal, bunuri, servicii, lucrări și investiții;
26. Analizează și tine evidenta creditelor bugetare, aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, pe surse de finanțare;
27. Tine evidenta angajamentelor bugetare ;
28. Compara datele din « Credite bugetare aprobate » și « Angajamente bugetare » și determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
29. Tine evidenta angajamentelor legale ;
30. Semnează instrumentele de plata utilizate pentru Trezoreria Statului;
31. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărei luni/trimestru, pentru conturile a căror evidenta o executa;
32. Înregistrează în evidenta contabilă prejudiciul adus patrimoniului spitalului care urmează să fie recuperat;
33. Recuperează pe cale amiabila sau hotărâre judecătorească contravaloarea prejudiciului;
34. Îndosariaza cronologic documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
35. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
36. Supune spre avizare controlului financiar preventiv toate documentele care privesc plăți;
37. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri de consum), semnătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru compartimentul financiar preventiv, bun de plata, aprobare manager;
38. Transmite compartimentului de specialitate documentele supuse controlului financiar preventiv;
39. Verifică concordanta datelor înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
40. Verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
41. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

42. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt al unității în limitele respectării temeiului legal;
43. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic și către personalul unității;
44. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în raporturile din cadrul Serviciului financiar- contabil, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
45. Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor proprii de comunicare;
46. Promovează imaginea unității prin transparenta, confidențialitate și transmiterea de informații reale (publicarea pe site-ul MSP a monitorizării cheltuielilor și bacului);
47. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
48. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
49. Răspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului;
50. Răspunde de eficiența, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate în cadrul serviciului;
51. Asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile;
52. Răspunde de depunerea corect și în timp util a documentelor și situațiilor solicitate la instituțiile în drept;
53. Efectuează punctaje anual sau ori de câte ori este nevoie cu furnizorii/creditori/clientii prin confirmarea extrasele de cont privind soldurile;
54. Organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
55. Răspunde de utilizarea eficientă a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
56. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor și a sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă a respectat prevederile legale, normele și procedurile interne;
57. Participă la cursurile de instruire a personalului și se asigură de formarea continuă, concordantă cu legislația în vigoare;
58. Participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor efectuate în cadrul spitalului, conform deciziilor emise;
59. Participă la înregistrarea documentelor pentru buna desfășurare a activității pe perioadele de concediu de odihnă/medical a colegilor de birou;
60. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
61. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar contabil;
62. Utilizează posta electronică a unității prin verificarea zilnică a email –lui;
63. Afișează pe site-ul unității sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară;
64. Are obligația de a comunica createle restante mai mari de 90 de zile la compartimentul juridic vederea recuperării sumelor restante;
65. Are obligația de a calcula penalități de întârziere a sumelor nepredate sau nejustificate în termen (chitanțiere, deconturi) și virarea la bugetul de stat a acestora;
66. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
67. Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
68. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
69. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

70. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

71. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

72. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

73. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

74. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

75. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

76. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

5. Respectă prevederile RI și ale ROF;

6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 44

ECONOMIST-Viza CFPP

I. Atribuții specifice

1. Organizează-i asigură efectuarea corectă și la timp a vizei de control financiar preventive propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice;

2. Controlul financiar preventiv propriu consta în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestora, din punct de vedere al :

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);

3. Exerciță controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

4. Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal :

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- închirierea de bunuri aparținând spitalului;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al spitalului;

5. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu prin semnarea și aplicarea stampilei de vizat CFP care trebuie să cuprindă următoarele informații :denumirea unității, numărul titularului la viza, data acordării vizei; sub semnătura, în vederea continuării circuitului acestora;

6. Înscrie documentele prezentate pentru viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

7. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte justificative, și propuneri de angajare a unei cheltuieli/ sau angajament individual/global;

8. Restituie documentele vizate și actele justificative însoțitoare compartimentului emitent sub semnătura, în vederea continuării circuitului acestora;

9. În cazul refuzului la viza ca urmare a faptului ca operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament, anunță managerul și restituie documentele compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

10. Participă în comisiile de inventariere în care este numit prin decizia managerului unității;

11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt al unității, în limitele respectării temeiului legal;

12. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic și către personalul unității;

13. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul serviciului administrativ, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

14. Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a componentelor proprii de comunicare;

15. Promovează imaginea unității prin transparență, confidențialitate și transmiterea de informații reale;

16. Respectă procedurile de lucru interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

17. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

18. Răspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului;
19. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a certificat;
20. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă respectă prevederile legale, normele și procedurile interne;
21. Verifică angajamentele bugetare care trebuie să se încadreze în limita creditelor bugetare deschise;
22. Este persoana numita, prin decizie, pentru efectuarea plăților cheltuielilor ordonanțate și aprobate la plata de către ordonatorul de credite, este persoana care acorda viza de control financiar preventiv intern (titular);
23. Executa alte sarcini dispuse de seful ierarhic în fisa postului;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces

II. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului fin-contabil sau a managerului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 45

ATRIBUTIILE SECRETAREI-DACTILOGRAF

Se subordoneaza Managerului si are următoarele atribuții:

1. Asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate compartimentele și secțiile unității, precum și în sens invers;
2. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;
3. Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
4. Promovează imaginea unității prin activitatea pe care o desfășoară;
5. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări- ieșiri (număr, data, denumirea firmei, conținutul mesajului, destinatar, alte informații);
6. Primește persoanele din afara și informează managerul de prezenta acestora și scopul vizitei acestora;
7. Menține evidența primirii faxurilor, email-urilor, se ocupa de înregistrarea lor, îndosarierea lor în bibliorafturi;
8. Programează interviurile și audiențele;
9. Copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale solicitate de către managerul unității;

10. Editează comunicate de presa, prezentări ale unității;
11. Primește și transmite email-uri;
12. Solicita înregistrarea în Registrul unic de control organizat la nivelul Spitalului de Recuperare a tuturor verificărilor efectuate de organele abilitate, inclusive cele în urma cărora sunt aplicate sancțiuni contravenționale;
13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
15. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact;
16. Răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
17. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
18. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
19. Asigură o buna comunicare cu toate compartimentele și secțiile unității și transmite corect și în timp util informațiile și corespondenta;
20. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
21. Răspunde de promovarea imaginii unității prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
22. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondenta au fost recepționate și au ajuns la destinație;
23. Se preocupă în permanentă de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii;
24. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
25. Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;
26. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
27. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
28. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
29. Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
30. Asigură realizarea colecționării și transcrierii corespondentei, a proceselor verbale și rapoartelor, la calculator;
31. Selectionarea și expedierea corespondentei și a altor documente;
32. Asigurarea de protocol;
33. Asigură evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);
34. Intocmește evidența deplasărilor în teren ale salariaților;
35. Păstrează secretul de serviciu;
36. Asigura primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul organizației;
37. Ridicarea și expedierea corespondentei la destinatari;
38. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;
39. Pastrarea ștampilelor;
40. Primirea și transmiterea notelor telefonice;
41. Obligatorietatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
42. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

43. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

44. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 46

ATRIBUTIILE CASIERULUI

- Asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special (Cecuri; Chitantiere, etc.);
- Raspunde disciplinar ,material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico-financiara ;
- Executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic (zilnic) ;
- Ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare ;
- Ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa verificarea acestora la ghiseu din punct de vedere al concordantei (extras-anexe), le va prezenta la biroul financiar;
- Ridica de la banca numerarul plati si efectueaza plata acestora ;
- Intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare ;
- Apară interesele financiare si patrimoniale ale institutiei ;
- Depune numerarul existent in casierie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie ;
- Informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare ;

- Intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de șeful de compartiment sau directorul financiar contabil ;
- Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate ca si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal ;
- Este obligat sa respecte masurile de securitatea muncii si PSI ;
- Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 47

2.COMPARTIMENT RUNOS

Atribuțiile Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare :

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

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

Compartimentul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții și a Organigramei, conform legislației în vigoare;
2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea

- controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
 4. Obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență salariaților - REVISAL. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților (Revista) sunt reglementate atât de HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.
 5. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
 6. Întocmirea documentelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
 7. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
 8. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
 9. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
 10. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
 11. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
 12. Promovează imaginea unității prin transparența, publicând pe site-ul unității, Gov și în Monitorul Oficial, anunțurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 13. Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
 14. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
 15. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
 16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
 17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 18. Transmiterea la C.J.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
 23. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
 24. Monitorizează recuperarea sumelor privind prejudicii provenite de la salariați prin hotărâri judecătorești sau prin note de constatare sau angajamente de plată cu plată în rate lunare;
 25. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 26. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
 27. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 28. Întocmește anual planul de pregătire profesională a personalului.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare organizației.

ANEXA 48

Economistul din Compartimentul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții , de personal și Organigrama conform legislației în vigoare;
2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
3. Intocmirea și verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese către forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
4. organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor, intocmirea si verificarea proceselor verbale de încadrare și promovare pe posturi , in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
5. întocmește și verifică anunțul cu rezultatele obținute de candidați în urma concursurilor și le publica la loc vizibil;
6. întocmește și verifică fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
8. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
9. Obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență salariaților - REVISAL.
10. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
12. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
13. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
14. Întocmește lucrările de salarizare lunar, precum și de promovare;
15. Întocmește documentația privind acordarea primelor și întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii, când este cazul;
16. Manifestarea unei atenții sporite în execuție și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
17. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
18. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
19. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
20. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
21. stabilește drepturile salariale pentru toți angajații, conform legislației în vigoare;

22. întocmeste documentația pentru stabilirea salariilor de bază, ca urmare a aplicării indexărilor, precum și a oricăror modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii;
23. întocmeste, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților;
24. Întocmirea documentelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
25. întocmeste și verifică dispoziția de încetare a activității ca urmare a pensionării;
26. verifică îndeplinirea condițiilor de promovare în grad, trepte profesionale;
27. primește cererile de promovare în grade, trepte profesionale, întocmeste și verifică adresele de transformări de post și organizează concursul (examenul) de promovare;
28. primește cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru creșterea copilului, sau care nu au luat în ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fără plată), organizează examenul de testare;
29. întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din funcții și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
30. verifică întocmirea corectă a fișelor de post primite din secții, compartimente și le îndosărează în dosarele personale ale salariaților;
31. ține evidența deciziilor emise în unitate;
32. întocmeste și verifică deciziile de promovare, detasări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni;
33. evidența planificării concediilor de odihnă, verificarea respectării planificării și evidența efectuării acestora;
34. ține evidența cursurilor de perfecționare, specializare, etc.;
35. arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;
36. Promovează imaginea unității prin transparență, publicând pe site-ul unității și în Monitorul Oficial, anunțurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
37. Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
39. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
40. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
41. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
42. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
43. Aplicarea Legii 154/2015, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
44. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare Planului anual de achiziții al spitalului;
45. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
46. Transmiterea la C.J.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale.
47. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
48. Monitorizează recuperarea sumelor privind prejudicii provenite de la salariați prin hotărâri judecătorești sau prin note de constatare sau angajamente de plată cu plată în rate lunare;

49. Întocmirea declarației privind evidență nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
50. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
51. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
52. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
53. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
54. Întocmește lunar rapoarte în baza cărora se distribuie tichetele de masă;
55. Întocmește necesarul de vouchere de vacanță și se preocupă de evidența și distribuția acestora.
56. Urmărește respectarea programului de lucru a salariaților unității, semnarea condițiilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
57. Se asigură de existența măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă ;
58. Întocmirea și verificarea situațiilor referitoare la personalul unității, solicitate de conducerea unității, de-ASP și CJAS, MSP Casa Județeană de Pensii, Statistica;
59. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;
60. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
61. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
62. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
63. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
76. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

1. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
2. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul;
3. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
4. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
5. Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
6. Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță;
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (Utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program);
8. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează. Criptarea informațiilor importante înseamnă protejarea datelor comunicate la distanță, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa;

9. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptată;
10. Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității;
11. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mail-uri necunoscute, suspecte;
12. În locurile unde publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public;
13. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nu se lucrează la stație, aceștia blochează stația;
14. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie;
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acesteia;
16. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

17. Fiecare stație trebuie să aibă o parola complexă;
 18. Parola trebuie să conțină 6 caractere și să fie o combinație de litere (minusculă și majusculă), cifre și simboluri speciale. Parola nu trebuie să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate exista într-un dicționar.
- Utilizatorii stației nu trebuie să țină o parolă mai mult de câteva luni consecutive, iar la momentul schimbării nu trebuie ca cea nouă să fi fost folosită în ultimele 3 cicluri. sau alte acte normative aflate în vigoare.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 49

Consilierul Juridic are în principal următoarele atribuții:

1. avizeaza, la cererea organelor de conducere ale unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
2. avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
3. avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
4. avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, in legatura cu activitatea unitatii;
5. colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
6. reprezinta unitatile in fata instantelor de judecata si a oricaror organe de jurisdicție in care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisa de lege;
7. analizeaza, impreuna cu organul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
8. avizeaza situatiile debitorilor din pagube ce se inainteaza organelor superioare;
9. raspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) in fata managerului unitatii in care este incadrat;
10. tine evidenta lucrarilor ce le efectueaza, separat de evidenta generala a unitatii, precum si evidenta procesuala, conform dispozitiilor legale in vigoare;
11. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;
12. elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
13. intocmeste contractele de administrare pentru membrii comitetului director si medicii sefi de sectie;
14. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
15. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
16. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
17. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
18. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentinerea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. programul de lucru si are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
3. Nu va parasii locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

ANEXA 50

Inginerul informatician are urmatoarele atributii:

- 1.Participa la analiza structurii organizatorice si a sistemului informational pe activitati;
- 2.Elaboreaza dosarul de analiza si programare cerut de metodologia specifica în vigoare din aria sa de activitate în care scop va determina fondul de informatii cantitativ si calitativ;
- 3.stabileste relatiile interne si externe si a condițiilor de functionare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
- 4.Proiecteaza noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrarile si iesirile;
- 5.Va verifica si semnala factorilor de decizie masurile organizatorice necesare pentru punerea în functiune a aplicatiilor;
- 6.Va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;
- 7.Executa programe pentru aplicatia respectiva;
- 8.Va colabora cu ceilalti salariatii pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
- 9.Pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- 10.Va transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
- 11.Aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.;
- 12.Este responsabil pentru organizarea bazei de date a spitalului;
13. Asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si la indicatia INFO WORLD;
14. Asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;
15. Asigura introducerea si prelucrarea datelor pentru programele de sanatate care se deruleaza la nivelul unitatii ;
16. Asigura introducerea si prelucrarea datelor
- 17.Indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
18. Asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTERNET-ului în spital și are în principal următoarele atribuții:
 - Programarea,implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către comp. spitalului;
 - Propuneri pentru oganizarea și dezvoltarea sistemului informatic al spitalului;
 - Urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;

- Instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
 - Administrarea rețelei de calculatoare;
 - Întreținerea calculatoarelor din rețeaua spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
 - Întreținerea și dezvoltarea site-ului spitalului;
 - Realizarea situațiilor urgente cerute de diverse compartimente: Resurse Umane, Financiar, Contabilitate, achiziții, contractare etc
 - Colaborează cu Serviciul RUNOS și Financiar pentru raportarea situațiilor către Casa Teritorială de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
 - este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din structura spitalului, pe probleme legate de statistica și informatica medicală.
20. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
21. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
22. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
23. Nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
24. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
25. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
26. Asigură funcționarea corectă a sistemului informatic din compartimentele cu care Biroul Informatică are relații funcționale și de colaborare;
27. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 51

COMPARTIMENT RELIGIOS

ATRIBUTII PRINCIPALE PREOT:

1. Asigură serviciile religioase cu acordul conducerii unității;

2. Vizitează cu regularitate bolnavii din unitate;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu pacienții, cu membrii familiei sau cu aparținătorii lor;
4. Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale : înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie.
6. Ține un registru la zi cu activitățile pastoral misionare desfășurate;
7. Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor și instituții, cu sau ara caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a evita prozelitismul de orice fel și sprijină, la cererea, lor pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea pacienților și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
10. Poate acorda asistenta religioasa salariiților unității la solicitarea acestora;
11. Participă la activitățile organizate de Patriarhia Romana și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
13. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
14. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fisa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale;
15. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
16. Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
17. la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt fel de scop;
18. Efectuează controlul medical periodic;
19. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
21. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 52

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE, INTRȚINERE :

1. Coordonează activitatea Serviciului Tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;

2. Verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;
3. Coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;
5. Asigura condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. Asigura condițiile necesare în vederea pastrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
7. Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;
8. Evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor institutiei cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
9. Asigura întreținerea curățeniei;
10. Asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
11. Organizarea păzii și ordinii în unitate ;
12. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
13. Asigurarea, funcționarea în bune condiții a spălătoriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, lifturilor;
14. Asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului tesa;
15. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, pastrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
16. Participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
17. Asigura evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
18. Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
19. Răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
20. Întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
21. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
22. Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametrii optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
23. În măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații ;
24. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
25. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
26. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
27. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
28. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
29. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;-
30. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
31. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
32. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
33. Atribuții în activitatea de metrologie:

- Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
- Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- 34.Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- 35. Întocmeste documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- 36. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
- 37. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;
- 38. Tine la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;
- 39. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
- 40. Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
- 41. Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- 42. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- 43.Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radiologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 44. Intocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflați în administrarea spitalului;
- 45. Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a statiei de baterii;
- 46. Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
- 47. Verificarea si intretinerea tuturor tablourilor generale si electrice;
- 48. Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui serviciu;
- 49. Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
- 50. Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
- 51. Asigura activitatea de transport a masinilor ce deserve sc transportul bolnavilor ;
- 52. Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor aflate in patrimoniu;
- 53. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- 54. Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- 55. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform legislației aplicabile;
- 56. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- 57. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- 58.Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- 59.Asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- 60. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- 61. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

62. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă respectă prevederile legale, normele și procedurile interne;
63. Răspunde de utilizarea eficientă a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
64. Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoane abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
65. Răspunde pentru respectarea prevederilor legale de către subordonații săi;
66. Identifică nevoile de instruire a personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
67. Face propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la spațiile ce aparțin unității;
68. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu personale din afara spitalului;
69. Verifică și răspunde de corectitudinea tuturor actelor întocmite de personalul din subordine, avizând toate documentele emise de către aceștia;
70. Prezintă spre avizare, după verificarea prealabilă a compartimentului de contabilitate, controlului financiar preventiv, oficiului juridic și managerului actele întocmite de către personalul din subordine;
71. Reprezintă unitatea în relația cu organismele de control pe probleme de achiziții și probleme administrative;
72. Răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
73. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
74. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
75. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
76. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
77. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
78. Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
79. Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
80. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

Atribuții în activitatea de protecția muncii, sanatații și securității în muncă:

1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
14. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
15. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
16. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
17. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
18. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
21. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
23. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
24. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
26. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
28. Participarea la cercetarea evenimentelor.
29. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

31. Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

32. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

In ceea ce privește aprovizionarea:

1. Elaborează și implementează Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul, conf. Legii 98/2016), și Programul anual de achiziții publice al spitalului, centralizează propunerile de la șefii tuturor sectoarelor de activitate și încadrează în bugetul aprobat;

2. Elaborează și actualizează obiectivele specifice serviciului investiții contractare;

3. Elaborează proceduri operaționale și de sistem în cadrul serviciului investiții contractare;

4. Controlează modul de îndeplinire a termenilor stabiliți și măsurilor dispuse din actele de control și transmiterea de informații către instituțiile de control abilitate cu privire la acțiunile întreprinse pentru remedierea deficiențelor constatate;

5. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative aferente procedurilor de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare;

6. Urmărește și organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice în conformitate cu prevederile legislative;

8. Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului

9. Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normale cu necesitatile spitalului;

10. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;

11. Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;

12. Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii spitalului;

13. Intocmirea notelor estimative privind achizitiile;

14. Intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;

15. Intocmeste contracte intre spital si furnizori care au castigat licitatiile;

16. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;

17. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

18. Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;

19. Asigura aprovizionarea cu materiale , alimente , aparatura , instrumentar, inventar moale si gospodaresc , utilaje , piese de schimb , in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat , pe baza normelor de consum intern , a baremurilor din dotare , luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;

20. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;

21. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.

22. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, împreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
23. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
24. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
25. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
26. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
27. Efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
28. Verifică angajamentele bugetare care trebuie să se încadreze în limita creditelor bugetare deschise;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ANEXA 53

Economistul din Compartimentul achizitii publice are în principal urmatoarele achizitii:

- 1) Urmărește, organizează și raspunde de procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru articolele bugetare, conform deciziei în vigoare;
- 2) Respectă, aplică și își însușeste procedurile de lucru ale unității care au legatură cu activitatea prestată;
- 3) Elaborează strategia anuală de achiziții publice ("SAAP") – dacă este cazul, și planul anual al achizițiilor publice ("PAAP"); obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor, și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP – dacă este cazul și PAAP;
- 4) Primește referatele de necesitate ("RN") însoțit de caietul de sarcini sau specificatii tehnice – după caz, de la seful ierarhic superior și le centralizează, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN cel puțin sub aspectul necesității produselor/serviciilor/lucrărilor, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- 5) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP – dacă este cazul și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- 6) Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP – dacă este cazul și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- 7) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP – dacă este cazul și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente;
- 8) Asigură publicarea:
 - extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP conform legislației în vigoare;

- documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii simplificate proprii, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces, în SEAP, și după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- 9) Utilizează catalogul SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existent detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
- 10) Realizează achizițiile directe conform procedurii de lucru a unitatii;
- 11) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/ acordcadru încheiat, asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
- 12) Ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;
- 13) Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
- 14) Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent/e, care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
- 15) Solicită și propune (dacă este cazul), în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (membru expert cooptat);
- 16) Elaborează documentația de atribuire/descriptivă/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/ candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și documentele suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 17) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire;
- 18) Completează și actualizează formularele de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;
- 19) Asigură suport pentru parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- 20) Propune spre aprobare măsuri de remediere a eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/ documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în

concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și/sau care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu accesează la respectivele motive de respingere;

21) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate, privind conținutul documentației de atribuire/descriptive/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

- transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;

- transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată, inclusiv prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respective atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acordcadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

- transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

- transmiterea răspunsului/punctului de vedere la contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă;

- publicarea /comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri, în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

- publicarea/comunicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă;

- transmiterea întâmpinării către instanțele competente, în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar;

22) Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător și completarea /actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formulărilor de integritate, pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

- 23) Verifică și face toate demersurile necesare pentru îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- 24) Elaborează documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 25) Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP și/sau CCR privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
- 26) Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP – dacă este cazul și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
- 27) Elaborează documentele referitoare la execuția/monitorizarea implementării Contractului /acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:
- existenței RN cu privire la respectiva achiziție;
 - parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul, în conformitate cu etapele procedurale aferente procesului de achiziție publică;
 - ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;
 - înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/declaraarea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;
 - aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specific aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică; o redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;
 - consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:
 - operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;
 - operatorii economici semnatar ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor respective;
 - operatorii economici semnatar ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmitând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției, procedând la aplicarea criteriilor în funcție de care se stabilește dacă anumite lucrări, produse sau servicii care fac obiectul acordului cadru se achiziționează cu reluarea competiției sau direct, fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la reofertare;

- analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității CISAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.

28) Asigură suport conducătorului autorității contractante pentru implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

29) Adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne aplicabile la nivelul autorității contractante, pentru gestionarea riscurilor aferente procesului de achiziție publică;

30) Acordă suport pentru dezvoltarea sau, după caz, actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziție, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

31) Acordă suport organelor de control competente în realizarea activităților periodice de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia.

32) Participă în cadrul comisiilor de recepție a produselor / serviciilor / lucrurilor conform deciziilor interne;

33) Participă în comisiile de inventariere, casare sau recepție conform deciziilor interne;

34) Raspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic / personalul unitatii.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.
7. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
8. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
9. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ANEXA 54

INGINERUL din cadrul Serviciului Serviciului administrativ, achizitii-publice ,intretinere, are urmatoarele atributii principale:

1. Elaborează planul și strategia de planificare pentru lucrările de investiții și reparații capitale din cadrul spitalului, în limita bugetului aprobat;
2. Urmărește realizarea planului de reparații capitale, controlează calitatea lucrărilor executate și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;
3. Urmărește derularea contractelor încheiate pe lucrările de investiții și reparații capitale, pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget;
4. Pregătește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare de lucrări de investiții și reparații capitale asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
5. Face parte din comisiile de evaluare, privind procedura de atribuire a contractelor de achiziții, pentru lucrările de investiții și reparații capitale;
6. Face propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitalele spațiile de apartin unității;
7. Întocmește adrese privind relațiile cu terții privind lucrările de investiții și reparații capitale
8. Participă la recepțiile parțiale, finale și la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții, și reparații capitale;
9. Verifică situațiile de lucrări și documentațiile ce se înaintează la plata din punct de vedere al concordantei cu oferta furnizorului privind prețul unitar și cantitățile, conform procedurilor operaționale de decontare a lucrărilor;
10. Verifică și răspunde de respectarea implementării proiectelor tehnice de execuție pentru lucrările de investiții;
11. Verifică existența dispozițiilor de șantier și întocmește documentele necesare pentru implementarea acestor dispoziții;
12. Înlocuiește șeful de serviciu, când acesta este lipsa;
13. Controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe;
14. Propune aprobării managerului componenta comisiei de recepție a lucrărilor de investiții;
15. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt a unității în limitele respectării temeiului legal;
16. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu personale din afara spitalului;
17. Răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
18. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
20. Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții;
21. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
22. Răspunde de calitatea investițiilor realizate, precum și de menținerea unui raport optim cost/calitate;
23. Răspunde de realizarea în termen și conform bugetului planificat a lucrărilor de investiții prevăzute în programul anual;

24. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților sectorului pe care li reprezintă;
25. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale.
26. Este numit, prin decizie, persoana pentru întocmirea Proiectului de angajare a cheltuielilor și pentru lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe categoria cheltuieli de investiții și reparații capitale, din cadrul Serviciului administrativ;
27. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
28. Primește referatul de necesitate de la șeful ierarhic superior ;
29. Verifică necesitatea și oportunitatea lucrării solicitate;
30. Verifică existența contractului de achiziție/ contract subsecvent/ acord cadru/ comandă sau orice alt angajament legal pe solicitare;
31. Verifică existența lucrării privind garanția;
32. Justifică necesitatea și oportunitatea pentru includerea în planul de achiziții;
33. În cazul includerii într-o procedură de achiziție a lucrării se va solicita/întocmi după caz caietul de sarcini (specificații tehnice) întocmit și semnat de proiectant/verificator sau reprezentant serviciul tehnic;
34. verificarea legalității specificațiilor tehnice și condițiilor din caietul de sarcini:
- specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigentelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
 - specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura să restrângă concurența între operatorii economici;
 - se interzice definirea unor specificații tehnice care indica o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comerț, un brevet de invenție, o licența de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.
- * Nota : Pentru cele de mai sus se va avea în vedere un termen de minim 2 zile lucrătoare și maxim 5 zile lucrătoare, în funcție de gradul de urgenta a solicitării.
1. Transmitere comanda/ordin prestare serviciu/ ordin de începere execuție lucrări, conform clauzelor contractului.
- * Nota : Comanda/ ordin de prestare/ ordin de începere execuție lucrări va fi emisă în concordanță cu clauzele contractuale.
2. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică/ contracte subsecvente/ accord cadru din punct de vedere al :
- valabilității
 - cantității
 - preț/ clauza de actualizare preț
 - livrare în termenul prevăzut și/sau aplicare sancțiune acolo unde este cazul
 - penalități
 - garanție de buna execuție
 - garanția produsului/serviciului/lucrării
3. Recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor se va efectua cu respectarea următoarelor prevederi :
- întocmirea referatului de propunere a comisiei de recepție;
 - întocmirea deciziei de constituire a comisiei de recepție și anunțarea într-un termen rezonabil a persoanelor numite prin aceasta decizie;
 - verificarea situațiilor de lucrări transmise la plata din punct de vedere al eficienței, legalității, economicității și eficacității;
 - întocmirea și semnarea procesului verbal de recepție/NIR în condițiile prevăzute de propunerea tehnica, caiet de sarcini, contract;

- comunicarea către șeful ierarhic superior și întocmirea procesului verbal în cazul imposibilității efectuării recepției datorita diferențelor apărute la momentul recepției;
- vizarea facturii prin următoarele mențiuni: nr. contract, articol bugetar, termen de plata, forma constituirii și reținerii(după caz) a garanției de buna execuție și transmiterea acesteia însoțită de toate documentele anexa, către șeful serviciului administrativ.
- Persoanele desemnate au obligația de a respecta legislația în vigoare și procedurile interne privind achizițiile publice;
- Să respecte graficul de circulație a documentelor, conform listei.
- Persoanele desemnate prin prezenta sunt direct răspunzători de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii prin luare la cunoștință.
- Orice problemă apărută înainte, în timpul sau după finalizarea contractului și care nu a fost menționată în prezenta decizie, va trebui adusa în termen de maxim 12 de ore la cunoștință șefului ierarhic superior.
- Primește corespondența de la șeful ierarhic superior și aduce la îndeplinire sarcinile primite de la acesta.
- Răspunde de înregistrarea documentelor care cad în sarcina sa, conform specificului acestora, în așa fel încât să fie precis și la timp înregistrate;

Atribuții privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

- participa la elaborarea și aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acorda sprijin și asistența tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor ;
- întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu ;
- păstrează permanent legătura cu ofițerii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții/societatea comerciale, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție ;
- însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidențele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă ;

Atribuții privind protecția civilă:

- să se instruiască permanent în domeniu legislației de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență ;
- să organizeze instruirea introductivă generală în domeniu și educarea preventivă a salariaților din unitate;
- să consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civilă, să organizeze activitatea de prevenire, protecție și intervenție în situații de urgență ;

- elaborează documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea ;
- propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- este membru al celei de urgență și loctitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celei de urgență, reprezentat de conducătorul unității;
- asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/apărare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondența pe linie de situații de urgență;
- controlează modul în care conducătorii direcți ai locurilor de muncă, efectuează instructajele în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
- participă la convocări, instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice în domeniul situațiilor de urgență, cu acordul conducătorului unității;
- se ocupă de procurarea și afișarea la vedere a mijloacelor de propagandă în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 55

Magazinerul are în principal următoarele atribuții;

1. Primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
2. Receptionează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;

3. Sorteaza, repartizeaza si aranjeaza in magazine bunurile de inventar in vederea asigurarii, pastrarii cantitative si calitative a lor, in asa fel ca eliberarea sau verificarea lor sa se faca in minim de timp;
4. Elibereaza din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cat si bunuri de inventar;
5. Intretine in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar;
6. Pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilitatii;
7. Comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale, alimente si inventar necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;
8. Raspunde disciplinar, penal si material pentru bunurile ce le are in primire;
9. Este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazine;
10. Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si ia parte la inventariere, semnand situatia inventarierii;
11. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului;
11. Anunta seful ierarhic daca incaperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;
12. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii si de curatenia la locul de munca;
13. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
14. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează, transmite informații;
16. Nu permite intrarea persoanelor straine in magazie;
17. Va respecta programul zilnic de 8 ore;
18. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
20. Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare pe care li menține în condiții corespunzătoare;
21. Răspundere informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
22. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
23. Este interzis consumul bauturilor alcoolice în timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
24. Sesizează unuia din șefii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
25. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și respectarea normelor de consum agreeate pentru materialele de curățenie și întreținere;
26. Răspunde de modul de întocmire a documentelor care îi revin
27. Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătura cu răspunderea materiala, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior;
28. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
29. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
30. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii
31. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 56

Soferul are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
2. Răspunde de menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
3. Execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare : **ORDIN nr. 980 din 30 noiembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;**
4. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
5. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și la venirea din cursa;
6. Înainte de plecarea în cursa verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra să și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
7. raspunde permanent de buna întreținere si functionare a mijloecelor de transport ale unitatii;
8. nu efectueaza nici un transport fara aprobarea sefului ierarhic sau fara informarea acestuia daca a primit o sarcina din partea altor persoane din cadrul serviciului aprovizionare;
9. în timpul deplasarilor în localitate sau în afara localitatii va utiliza traseele cele mai scurte;
10. în cursa va pleca numai cu autovehiculul în stare de functionare si cu forme legal întocmite;

- 11.va aproviziona spitalul cu marfurile si materialele necesare, având si obligatia ridicarii coletelor sosite prin posta sau mesageria CFR;
- 12.va aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema tehnica ce afecteaza siguranta în circulatie;
- 13.studiază permanent legislatia aplicabila în domeniul de activitate;
14. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
15. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
- 16.orice alte sarcini ivite în urma aparitiei de noi acte normative, precum si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si 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 si a obiectivelor specifice locului de munca.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXĂ 57

Arhivarul, are urmatoarele atributii:

Este în subordinea compartimentului administrativ si are urmatoarele atributii principale:

- 1.Raspunde de cunoasterea legislatiei arhivistice si urmareste aplicarea ei corecte în unitate;
- 2.Raspunde de organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii împreuna cu seful comp. care raspunde de arhiva;
- 3.Raspunde de urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;

4. Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, sectii, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii (spitalului);
5. Raspunde de verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum si sectiilor, pe baza de inventare si proces- verbal;
6. Raspunde de asigurarea evidentei tuturor documentelor de intrare si iesire din depozitele de arhiva;
7. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverinte) solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
9. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit.
10. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
11. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei;
12. Raspunde de asigurarea ordinii si curateniei în depozite;
13. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
14. Raspunde si informeaza sefi ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugerii, sustragerii de documente) si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
15. Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea curateniei în depozitul de arhiva.
16. Raspunde de respectarea Regulamentului intern;
17. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.
18. Respecta confidentialitatea datelor la care are acces

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- **Compartimentul Arhiva este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr 16/1996 si Ordinului nr 217/1996 privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.**

Sa respecte atributiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulatie a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 58

Muncitorii si alt personal operativ, din cadrul Serviciului Administrativ, Paza, P.S.I., Intretinere au urmatoarele atributii:

1. raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii: sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
2. sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
3. sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
4. sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
5. sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
7. sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
8. sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
9. sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasii locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalati ei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator,
10. muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatiilor lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.
11. Raspund de executarea curateniei zilnice pe caile de acces în incinta spitalului;
12. Raspund de întretinerea curateniei pe spatiile verzi;
13. Raspund pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata;
14. Raspund de întretinerea în stare curata a platformelor de gunoi;
15. Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
16. Raspund de participarea la încărcarea si descărcarea materialelor în si din autovehicule de transport aparținând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
17. Raspund de executarea sapaturilor necesare lucrarilor de reparatii si întretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;
18. Indefineste intocmai si la timp sarcinile de serviciu conform fisei postului si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;
19. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie , pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
20. respecta normele protecția muncii si normele P. S. I.;
21. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
22. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;

23. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
24. Raspund de respectarea Regulamentului intern;
25. Indeplinesc si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 59

INSTALATORUL SANITAR are urmatoarele atributii :

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00
- 1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță;
- 2. Efectuează lucrări de demontare și de recuperare a materialelor din instalațiile sanitare demontate;
- 3. Pregătește materialele auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepa), confecționarea garniturilor, confecționarea diblurilor, a distanțierelor, și a dopurilor de lemn;
- 4. Dăltuiește și străpunge zidăriile și planșeele cu unelte manuale;
- 5. Prepararea mortarelor de ipsos sau ciment, execută tiparele de pământ la manșoane, la instalații de apa-canal;
- 6. Efectuează tăierea țevelor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
- 7. Montează scaunele WC, al capacelor la piesele de curățenie și a grătarelor la sifoane generale din fonta;
- 8. Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie) precum și instalații simple împreună cu muncitorii de calificare superioară;
- 9. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- 10. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere sanitar a instalațiilor;
- 11. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
- 12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- 13. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
- 14. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- 15. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
- 16. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 17. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni sanitare pentru remediere imediată;
- 18. Răspunde de controlul zilnic al instalațiilor sanitare;
- 19. Li informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- 20. Va consemna în caietul de evidență lucrările pe care le execută, zilnic;
- 21. Participă la instructajele impuse de CPCIN, PSI și protecția muncii;
- 22. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
- 23. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;

3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, droguri, în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 60

ELECTRICIANUL are în principal următoarele atribuții:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță;
2. Efectuează lucrări de demontare și de recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate;
3. Verifică protecția prin legare la nul și/sau împământare;
4. Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea Normelor de Securitate și Sănătate a Muncii;
5. Execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comanda a instalațiilor tehnologice;
6. Efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații;
7. Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform Normelor de Securitate și Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurtcircuit;
8. Participă la construcția tablourilor de distribuție;
9. Montează corpurile electrice de iluminat;
10. Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie) precum și instalații simple de automatizare;
11. Remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor;
12. Verifică periodic integritatea izolațiilor și carcaselor;
13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
14. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor;
15. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
16. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;

17. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
18. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
19. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
20. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
21. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni electrice pentru remediere imediată;
22. Răspunde de controlul zilnic al instalațiilor tehnologice din punct de vedere electric;
23. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
24. Va consemna în registrul de tură data și ora predării- primirii schimbului, modul în care au funcționat echipamentele, instalațiile, defecțiunile constatate, urgențele remediate;
25. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
26. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
27. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).
28. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
29. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
30. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
31. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
32. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice / droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 61

ZIDARUL/ZUGRAVUL are în principal următoarele atribuții:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00. (cei ce lucrează în ture, respecta graficele)
- 1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații, pregătește suprafețele de zugrăvit și vopsit din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță;
- 2. Efectuează lucrări de umplere a găurilor, crăpăturilor, finisează colturile, prepara mortarele de ipsos sau ciment;
- 3. Pregătește culorile pentru zugrăveala, zugrăvește cu treflate sau utilizează șabloane pentru a efectua zugrăveli decorative;
- 4. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- 5. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere al zidărilor;
- 6. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
- 7. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- 8. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
- 9. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- 10. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
- 11. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 12. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul lucrărilor de zidărie, tencuiala, finisaje ale spitalului;
- 13. Informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- 14. Va consemna în caietul de evidență lucrările pe care le execută, zilnic;
- 15. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
- 16. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
- 17. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

- 1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- 2. Respectă graficul de lucru;
- 3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- 4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- 5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul programului de lucru;
- 6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
- 7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
- 8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- 9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
- 10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- 12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 62

FOCHISTUL are în principal următoarele atribuții:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.(cei ce lucreaza in ture, respecta graficele)
- 1. Execută activitățile de pornire ale instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
- 2. Asigură buna funcționare a centralei termice pe toata perioada turei de lucru;
- 3. Verifică permanent parametrii funcționali și asigură înregistrarea orara a parametrilor de funcționare și a altor date de interes;
- 4. Asigură verificarea curenta a stării de funcționare pentru toate utilajele/echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcționare;
- 5. Asigură starea de funcționare a utilajelor/echipamentelor prin menținerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaj/echipament;
- 6. Verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente în funcție de rolul în cadrul instalației;
- 7. Sesizează prompt și reglementează orice neconcordanța între valorile stabilite și valorile înregistrate de AMC-uri, în funcție de caracteristicile instalației deservite;
- 8. Completează fișa de constatare a defecțiunilor în cazul producerilor unor avarii sau a scoaterii din funcțiune a instalației;
- 9. Asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și echipamentelor de siguranță;
- 10. Anunță dereglările funcționale care apar și care depășesc competența sa;
- 11. Contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;
- 12. Asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;
- 13. Completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalației;
- 14. Propune sugestii de reparații și intervenții pe termen lung în ceea ce privește buna funcționare a centralei termice;
- 15. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- 16. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care intra în contact din exteriorul spitalului;
- 17. Anunță imediat electricianul sau mecanicul de serviciu de defecțiunile ivite în timpul funcționării instalației;
- 18. Informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- 19. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;

20. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
21. Răspunde de gestionarea în siguranța și în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosință;
22. Își dezvoltă și își îmbogățește în permanenta cunoștințele și competențele legate de activitatea pe care o desfășoară;
23. Răspunde de completarea la zi a fișelor de monitorizare a funcționării utilajului la care lucrează;
24. Respectă parametrii tehnologici și de funcționare a instalației;
25. Are responsabilități în sesizarea promptă a oricărei deficiente de funcționare a instalației și de reglementare în conformitate cu instrucțiunile specifice locului de muncă;
26. Răspunde de menținerea în permanenta a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor;
27. Va consemna în registrul de tură data și ora predării- primirii schimbului, modul în care au funcționat echipamentele, instalațiile, defecțiunile constatate, urgențele remediate;
28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
29. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
30. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).
34. Este obligat sa participe la toate instructajele pe teme de TSM si PSI .
35. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
36. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri, în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 63

LACATUSUL are in principal urmatoarele atributii:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.(cei ce lucreaza in ture, respecta graficele)
- 1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire specifice domeniului de lăcătușerie, din spital, conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță;
- 2. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă;
- 3. Construiește, montează și instalează diferite structuri metalice, dacă este cazul;
- 4. Repara, ajustează, assemblează, îmbina, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
- 5. Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului, dacă este cazul;
- 6. Respectă întocmai sarcinile, indicațiile și precizările primite de la șeful direct cu privire la activitatea desfășurată;
- 7. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- 8. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- 9. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- 10. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determina întâzieri;
- 11. Utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- 12. Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- 13. Să nu părăsească locul de muncă fără să lase totul în ordine, fără să scoată utilajele din funcțiune și de sub tensiune;
- 14. Adoptă o conduită cuviincioasă, de respect față de ceilalți salariați;
- 15. Execută orice operație repartizată de șeful ierarhic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 16. Zilnic se vor executa lucrările solicitate de compartimentele spitalului;
- 17. Are obligația de a lua măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către toți cei care fac verificări, în concordanță cu dispozițiile șefului ierarhic;
- 18. Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității;
- 19. Materialele se vor elibera pe baza bonului de consum în urma aprobării referatelor întocmite de secțiile și compartimentele spitalului;
- 20. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- 21. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din domeniul sau de activitate;
- 22. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
- 23. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- 24. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente, a sculelor și a echipamentelor din dotare;
- 25. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- 26. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;

27. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
28. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni, din domeniul sau de activitate, pentru remediere imediată;
29. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
30. Va consemna în caietul de evidență lucrările pe care le execută, zilnic;
31. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
32. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
33. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.)
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 64

BUCATARUL subordonat dieteticianului ,are in principal urmatoarele sarcini:

1. Desfășoară activitățile zilnice în bucătăria spitalului, asigurându-se ca standardele de pregătire și prezentare a produselor alimentare sunt păstrate și se respectă bugetul alocat;
2. Calculează norma specifică de timp pentru fiecare poziție din meniu;
3. Stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp;
4. Verifică și se asigură ca atât produsele preparate cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

5. Verifică și se asigură ca toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
6. Se asigură ca circuitul deșeurilor și a reziduurilor este respectat în totalitate în conformitate cu reglementările interne;
7. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
8. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
9. Are o atitudine politicoasă față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
10. Răspunde de îndeplinirea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
11. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personala de rezolvare;
12. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și răspunde de respectarea acestora ;
13. Poartă obligatoriu echipament de lucru și îl schimbă de câte ori este nevoie ;
14. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
15. Răspunde de activitatea desfășurată în bucătăria spitalului oferind produse și servicii la cele mai înalte standarde;
16. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților din bucătărie;
17. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și de respectarea normelor de consum aprobate pentru materialele de curățenie și întreținere;
18. Răspunde de circuitul alimentelor în bucătărie (fără a se intersecta murdar/curat, produs neprelucrat/produs prelucrat termic);
19. Răspunde de predarea produsului finit către secțiile spitalului;
20. Respectă codul de procedura elaborat și implementat conform HACCP;
21. Elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta dieteticiana;
22. Ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corectitudinea lor pregătire și păstrare;
23. Are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei;
24. Va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
25. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
26. Participă la conservarea legumelor pentru iarnă ;
27. Întreține și păstrează curate vasele și celelalte obiecte de pregătire a hranei, respectând normele igienico-sanitare și de dezinfectie a acestora ;
28. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie și dependente;
29. Poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
30. Efectuează și menține curățenia în blocul alimentar, camera de curățat cartofi, hol, etc.,
31. Urmărește și păstrează intactă starea de igiena a produselor folosite la prepararea hranei și preparatelor rezultate în timpul prelucrării ;
32. Recoltează și păstrează în condiții de siguranță probele de alimente preparate, conform normelor epidemiologice ;
33. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile de pregătire a alimentelor;
34. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
35. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
36. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).
37. Are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;

38. Va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului; toate situațiile periculoase de muncă; și orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;

39. Verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;

40. Are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii, și utilizarea corectă a acestuia, inclusiv ecuson;

41. Răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

2. Respectă graficul de lucru;

3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;

4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

6. Respectă prevederile RI și ale ROF;

7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.

8. Are obligația efectuării controlului periodic;

9. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

10. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

12. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 65

Atribuțiile îngrijitoarei din cadrul blocului alimentar

1. Desfășoară activitățile zilnice de ridicare, transport și pregătire a legumelor și fructelor în vederea preparării meniurilor;

2. Asigură zilnic curățenia și dezinsecția spațiilor din bucătărie și anexe;

3. Păstrează curățenia și dezinfectează zilnic toate echipamentele din dotarea bucătăriei (roboti de bucătărie, vesela, tacâmuri, plită, etc.);

4. Păstrează curățenia și dezinfectează zilnic toaletele utilizând materialele sanitare în acest scop;

5. Verifică și asigură împreună cu bucătarul ca atât produsele preparate cât și produsele nepreparate sunt proporțional distribuite cu numărul de pacienți aferent fiecărei secții;
6. Verifică și se asigură ca toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
7. Se asigură ca circuitul deșeurilor și a reziduurilor este respectat în totalitate în conformitate cu reglementările interne;
8. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
9. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
10. Are o atitudine politicoasă față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
11. Răspunde de îndeplinirea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
12. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
13. Poartă obligatoriu echipament de lucru și îl schimbă de câte ori este nevoie ;
14. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
15. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
16. Răspunde de activitatea desfășurată în bucătăria spitalului oferind produse și servicii la cele mai înalte standarde;
17. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților din bucătărie;
18. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și de respectarea normelor de consum agreeate pentru materialele de curățenie și întreținere;
19. Răspunde de circuitul alimentelor în bucătărie (fără a se intersecta murdar/curat, produs neprelucrat/produs prelucrat termic);
20. Răspunde de predarea produsului finit către secțiile spitalului;
21. Respectă codul de procedura elaborat și implementat conform HACCP;
22. Răspunde și asigură utilizarea eficientă a utilajelor din dotarea blocului alimentar respectând consumul normat de energie electrică, apa și gaz metan;
23. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile de pregătire a alimentelor;
24. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
25. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
26. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Are obligația efectuării controlului periodic ;
9. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acestora;
10. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 66

INGRIJITORUL DE CURTE (MUNCITORUL NECALIFICAT) are in principal urmatoarele atributii:

- Respecta programul de lucru, respectiv 6.00-14.00 ;
- 1. Efectuează lucrări de întreținere a spatiilor verzi- udat, maturat, cosit, curățare copaci și alte lucrări în acest sens;
- 2. Efectuează lucrări de curățenie a spatiilor din curtea spitalului (maturat, gunoi menajer);
- 3. Este responsabil pentru îndepărtarea gheții și a dezapezii din incinta spitalului și căile de acces;
- 4. Răspunde de controlul zilnic al curățeniei in curte;
- 5. Participă la descărcarea bunurilor materiale achiziționate de spital- magazia de alimente și de materiale;
- 6. Ia în primire materialele de curățenie având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- 7. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- 8. Răspunde cu operativitate la solicitările venite din partea superiorilor ierarhici;
- 9. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
- 10. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care realizează lucrările în domeniul sau de activitate;
- 11. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare precum și a substanțelor periculoase;
- 12. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
- 13. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii cu care lucrează;
- 14. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 15. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul asigurării curățeniei spatiilor exterioare spitalului;
- 16. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
- 17. Va consemna în caietul de evidenta lucrările pe care le executa, zilnic;
- 18. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
- 19. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru
- 20. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 67

ATRIBUȚIILE SPALĂTORESEI

- Respecta programul de lucru, respectiv 6.00-14.00

Atribuțiile spălătoresei:

1. preia lenjeria murdară din secțiile spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
2. asigură ca lenjeria provenită din secții să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
3. la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
4. asigură ca lenjeria să fie călcată și împaturita ;
5. asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
6. respecta reglementările OMS 1025/2000.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;

- 12)ajuta de dezapezirea curtii , alaturi de alti muncitori ;
- 13)face curatenie in curtea spitalului (aleei, spatiu verde),
- 14) raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 15) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
12. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

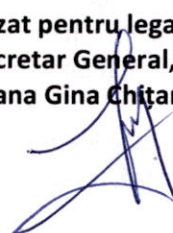
Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

**Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Oana Gina Chitanu**



5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acestora;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 68

PAZĂ /PORTARI/PAZNICI

1. Atribuții generale:

- a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate;
- b) prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube material;
- c) protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.

2. Atribuțiile personalului:

1. **PAZNIC:** Principalele atribuții ale Paznicului sunt următoarele:
 - 1) participă la asigurarea securității bunurilor și a pacienților internați;
 - 2) are drept de control și percheziție în cazuri special;
 - 3) permite accesul în unitatea sanitară conform regulamentului intern si a orelor de vizită;
 - 4) controlează bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
 - 5) nu permite părăsirea incintei unității sanitare de către pacienții internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.);
 - 6) acordă sprijin pentru imobilizarea fizică în cazul persoanelor agresive sau turbulente;
 - 7) poartă uniformă și se comportă civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital;
 - 8) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
 - 9) controlează accesul mașinilor străine în incinta spitalului pentru evitarea blocării accesului în curtea spitalului.
 - 10) anunță șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
 - 11) respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținători si celelalte persoane cu care vine în contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoană pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;



BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262

R O M A N I A

Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Nr.3307/18.06.2024



C A T R E,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOSANI

Prin prezenta, va rugam sa aprobati Organigrama, Regulamentul de Organizare si Functionare si Statul de functii a Spitalului de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani, valabile incepand cu data de 01.07.2024.

Prezenta solicitare o facem in conformitate cu prevederile:

- **Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006**, privind reforma in domeniul sanatatii REPUBLICARE*);
- **OUG nr. 162 din 12 noiembrie 2008**, privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice, catre autoritatile administratiei publice locale;
- **Ordinul nr. 1224 din 16 septembrie 2010**, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministerului Sanatatii publice nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal;
- **Legea nr. 153/2017**, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, modificata cu OUG nr. 130 din 17 decembrie 2021, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- **Ordinul nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca**, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- **Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 19 din 7 martie 2024** privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară, Art. I(1) începând cu drepturile salariale aferente lunii martie a anului 2024, prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază ale personalului care ocupă funcțiile din sistemul sanitar din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 se stabilesc și se acordă eșalonat, conform anexei nr. 1 la prezenta ordonanță de urgență, iar conform alin(4) începând cu drepturile salariale aferente lunii martie a anului 2024, prin derogare de la dispozițiile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază pentru personalul din unitățile sanitare publice, altul decât cel prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății se majorează cu 20% față de nivelul salariului de bază aferent lunii decembrie 2023 și se acordă în 2 tranșe egale, începând cu luna martie a anului 2024, respectiv luna iunie a anului 2024.
- **OUG nr. 53 din 23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;**

Mentionam ca modificările efectuate în noul Stat de funcții, sunt:

-Modificările salariale stabilite conform OUG nr. 63 din 30 iunie 2023

Începând cu data de 1 august 2023, în conformitate cu OUG nr. 63 din 30 iunie 2023 pentru stabilirea unor măsuri la nivelul structurii organizatorice aferente unităților sanitare, precum și stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul sanitar public, personalul de specialitate medico-sanitar care efectuează gardzi în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar-sanitar care asigură asistența medicală beneficiază și de o indemnizație lunară stabilită în cuantum brut după cum urmează:

- a) 500 lei pentru medicii specialiști și primari care efectuează lunar o gardă în afara normei legale de bază;
- b) 1.000 lei pentru medicii specialiști și primari care efectuează lunar cel puțin 2 gardzi în afara normei legale de bază;
- c) 500 lei pentru biologii, chimiștii și biochimiștii care efectuează lunar cel puțin 2 gardzi;

d) 500 lei pentru asistenții medicali, asistenții medicali licențiați în nutriție și dietetică, moașe, surori medicale, indiferent de nivelul studiilor;

e) 100 lei pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, nu se lucrează, dar nu mai mult de 300 lei lunar pentru toate categoriile de personal, cu excepția celor prevăzute la lit. a-c).

- **conform OUG nr. 115 din 14 decembrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Art. I(1) prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumului brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice potrivit prevederilor legale în vigoare se majorează cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023.

- **conform OUG nr. 19 din 7 martie 2024** privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară, Art. I(1) începând cu drepturile salariale aferente lunii martie a anului 2024, prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază ale personalului care ocupă funcțiile din sistemul sanitar din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 se stabilesc și se acordă eșalonat, conform anexei nr. 1 la prezenta ordonanță de urgență, iar conform alin(4) începând cu drepturile salariale aferente lunii martie a anului 2024, prin derogare de la dispozițiile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază pentru personalul din unitățile sanitare publice, altul decât cel prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății se majorează cu 20% față de nivelul salariului de bază aferent lunii decembrie 2023 și se acordă în 2 tranșe egale, începând cu luna martie a anului 2024, respectiv luna iunie a anului 2024.

- **conform OUG nr. 53 din 23 mai 2024** privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară Prin derogare de la

prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază stabilite pentru personalul prevăzut în anexele nr. III, IV, VII, VIII, în cap. II al anexei nr. I, precum și în cap. VI al anexei nr. V la Legea-cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aflate în plată, se majorează cu 10%, față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023, în două tranșe, respectiv cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna iunie 2024 și cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna septembrie 2024.

-Modificarile stabilite conform Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

-s-au reorganizat serviciile, astfel:

1. Serviciul Financiar-Contabilitate-Runos, format din 10 posturi+1 post de sef serviciu format din serviciile initiale RUNOS si Financiar-contabilitate, care s-au comasat;

2. Serviciul Administrativ, Achizitii publice, Protectia muncii si PSI , Intretinere, format din serviciul Adm., Achizitii publice Protectia muncii si PSI 4 posturi+1, posturi TESA (economisti, inginer, magaziner), care au in subordonare Activitatea de intretinere -7 posturi, Spalatorie- 4 posturi, Deservire -5 posturi.

Numarul total de personal din Statul de functii este de 256 angajati si 18 functii de conducere.

MANAGER,

Dr. Catalin DASCULESCU



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Gabriela VARZARI

A blue ink signature of Ec. Gabriela Varzari.



Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" Botosani



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560,

e-mail : postmaster@spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

Nr. 3288/18.06.2024

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL
HCL NR...../.....

CENTRALIZATOR CU PERSONALUL PE CATEGORII LA DATA DE 01.07.2024

Categoria de personal	Numar posturi aprobate	Numar posturi ocupate	VACANTE
CONDUCERE	3	3	0
MEDICI	33	27	6
ALT PERSONAL SANITAR SUP.	14	13	1
PERSONAL MEDIU SANITAR	108	103	5
INFIRMIERE	33	31	2
INGRIJITOARE	23	18	5
SPALATORESE	4	4	0
PERSONAL T.E.S.A.	16	13	3
PREOT	1	1	0
MUNCITORI	13	11	2
PERSONAL DESERVIRE	5	4	1
BIROU M.C.S.M.	3	0	3
TOTAL	256	228	28

MANAGER,
DR. DASCALESCU DUMITRU-CATALIN



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
EC. GINA-LILIANA MATRESCU

SEF SERV. RUNOS,
EC. GABRIELA VARZARI



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani

BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560,

e-mail : postmaster@spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

SPITALUL DE RECUPERARE
"SF. GHEORGHE" BOTOSANI

APROBAT
CONSILIUL LOCAL

Nr. 3288/18.06.2024

HCL NR...../.....

STAT DE PERSONAL VALABIL LA DATA DE 01.07.2024

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
COMITET DIRECTOR					
1	MANAGER, grad II	MANAGER, grad II	S	1	
2	DIR. FIN-CT, grad II, viza CFPP	Economist IA	S	1	
3	DIRECTOR MEDICAL, grad II	Medic Primar	S	1	
Total 3 posturi				3	

SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I 90 PATURI
DIN CARE :
COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA NEUROLOGICA 34 PATURI

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR Rmfb sef sectie	RMFB	S	1	
2	MEDIC PRIMAR coord. Baza	RMFB	S	1	
3	MEDIC PRIMAR rezervat DM	RMFB	S	1	rezervat dir. medical
4	MEDIC SPECIALIST RMFB	RMFB	S	1	
5	MEDIC SPECIALIST	RMFB	S	1	Vacant
6	MEDIC SPECIALIST RMFB	RMFB	S	1	
7	MEDIC PRIMAR neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
8	MEDIC SPECIALIST neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
9	MEDIC PRIMAR neurologie	NEUROLOGIE	S	1	
10	MEDIC REZIDENT an IV (neuro)	NEUROLOGIE	S	1	
11	MEDIC REZIDENT an III (recup)	RMFB	S	1	
Total 11 posturi				11	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	KINETOTERAPEUT	KINETOTERAPEUT	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.SUP.	Generalist	S	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
5	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
6	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
7	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
8	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
9	AS.M.PR.SSD	Generalist	SSD	1	
10	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
11	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
12	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
13	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
14	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
15	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
16	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
17	REGISTRATOR MEDICAL PR.	Reg. med.	M	1	
18	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. med.	M	1	
19	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
20	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
21	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
22	AS.M.PL- DEB	Generalist	PL	1	
Total 22 posturi				22	

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR
INFIRMIERE**

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA -deb		M	1	
6	INFIRMIERA		M	1	
7	INFIRMIERA		M	1	
8	INFIRMIERA		M	1	
9	INFIRMIERA		M	1	
10	INFIRMIERA		M	1	Vacant
11	INFIRMIERA		M	1	Vacant
Total 11 posturi				11	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
5	INGRIJITOARE		M	1	
6	INGRIJITOARE		M	1	
7	INGRIJITOARE		M	1	
8	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 8 posturi				8	

COMPARTIMENT REUMATOLOGIE 15 PATURI

PERSONAL MEDICAL- MEDICI

1	MEDIC PRIMAR - coordonator	REUMATOLOGIE	S	1	
2	MEDIC SPECIALIST	REUMATOLOGIE	S	1	
Total 2 posturi				2	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL- coordonator	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 3 posturi				3	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR
INFIRMIERE**

1	INFIRMIERA		M	1	
Total 1 post				1	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 1 post				1	

SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II 66 PATURI

DIN CARE :

RECUPERARE BOLI CARDIOVASCULARE 26 PATURI
RECUPERARE BOLI RESPIRATORII 12 PATURI

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR SEF-Rmfb- grad II	RMFB	S	1	
2	MEDIC PRIMAR -med. Interna	INTERNE	S	1	
3	MEDIC PRIMAR-Rmfb	RMFB	S	1	
4	MEDIC SPECIALIST- cardiolog	CARDIOLOGIE	S	1	
5	MEDIC SPECIALIST -pneumolog	PNEUMOLOGIE	S	1	
6	MEDIC PRIMAR -med. interna	INTERNE	S	1	
7	MEDIC SPECIALIST- cardiolog	CARDIOLOGIE	S	1	Vacant
8	MEDIC REZIDENT an IV (interne)	INTERNE	S	1	
9	MEDIC REZIDENT an IV (Rmfb)	RMFB	S	1	
Total 9 posturi				9	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PR.SSD	Generalist	SSD	1	
3	AS.M.PR.SUP.	Generalist	S	1	
4	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
5	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
6	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
7	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	ocupat temporar
8	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
9	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
10	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
11	AS.M.PR.SUP.	Generalist	S	1	
12	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
13	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
14	AS.MED.PR. SUP	Generalist	S	1	
15	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
16	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
17	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
18	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
19	AS.M.PR. PL	Generalist	PL	1	
20	AS.M.PR.SSD	Generalist	PL	1	
21	AS.M.PL-DEB	Generalist	PL	1	
Total 21 posturi				21	

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR
INFIRMIERE**

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA		M	1	
6	INFIRMIERA		M	1	
Total 6 posturi				6	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
Total 4 posturi				4	

COMPARTIMENT GERIATRIE-GERONTOLOGIE 24 PATURI

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR - coordonator	GERIATRIE	S	1	
2	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	1	
3	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.SUP-coordonator	Generalist	S	1	
2	AS.M.PR.PL.	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
5	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
Total 5 posturi				5	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
Total 4 posturi				4	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

CAMERA DE GARDA

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC PRIMAR	Medicina Generala	S	1	
Total 1 posturi				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	PSIHOLOG-CLINICIAN	PSIHOLOG-CLINICIAN	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
Total 1 post				1	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

BUCATARIA DIETETICA

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	DIETETICIAN	DIETETICIAN	SUP	1	
Total 1 post				1	

MUNCITORI BLOC ALIMENTAR

1	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
2	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
3	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
4	MUNCITOR I	BUCATAR I	M	1	
5	MUNCITOR II	BUCATAR II	M	1	
Total 5 posturi				5	

COMPARTIMENT EVALUARE STATISTICA MEDICALA

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	
2	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

PERSONAL MEDICAL- MEDICI

	MEDIC PRIMAR-Sef laborator gr I	MEDICINA DE LABORATOR	S	1	
Total 1 post				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	CHIMIST PR.	CHIMIST PR.	S	1	
2	BIOLOG SPECIALIST	BIOLOG SPECIALIST	S	1	
3	BIOLOG	BIOLOG	S	1	
4	BIOCHIMIST SPECIALIST	BIOCHIMIST SPECIALIST	S	1	
Total 4 posturi				4	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL SEF	Asistent de laborator	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	ocupat temporar
3	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	
4	AS.M.PR.PL	Asistent laborator	PL	1	ocupat temporar
5	AS.M.PR.LS	Asistent laborator	M	1	ocupat temporar
6	AS.M. SUP	Generalist	S	1	
Total 6 posturi				6	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR
INGRIJITOARE**

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST -radiologie	Radiologie si imagistica medicala	S	1	
Total 1 posturi				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL	Asistent radiologie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent radiologie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Asistent radiologie	PL	1	
4	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
Total 4 posturi				4	

LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
2	AS.M.PL	Generalist	PL	1	
3	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 3 posturi				3	

LABORATOR DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST - sef lab.	RMFB	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR

1	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
2	KINETOTERAPEUT deb	Kinetoterapeut	S	1	
<i>Ambulator</i>					
3	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
4	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
5	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
6	KINETOTERAPEUT PR.	Kinetoterapeut	S	1	
Total 6 posturi				6	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL- balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
4	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
5	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
6	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
7	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
8	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
9	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
<i>Ambulator</i>					
10	AS.M.PR.SUP. SEF	Asistent balneofizioterapie	S	1	ocupat temporar
11	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
12	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
13	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
14	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
15	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
16	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	ocupat temporar
17	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
18	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
19	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
20	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	ocupat temporar
21	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
22	AS.M.PR.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
23	AS.M.PL balneofizioterapie	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
24	REGISTRSTOR MEDICAL PR.	Reg. medical	M	1	
25	AS.M.PL balneofizioterapie deb	Asistent balneofizioterapie	PL	1	
Total 25 posturi				25	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INFIRMIERE

1	INFIRMIERA		M	1	
2	INFIRMIERA		M	1	
3	INFIRMIERA		M	1	
4	INFIRMIERA		M	1	
5	INFIRMIERA		M	1	
6	INFIRMIERA		M	1	
7	INFIRMIERA		M	1	
8	INFIRMIERA		M	1	
9	INFIRMIER		M	1	
10	INFIRMIERA		M	1	
Total 10 posturi				10	

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 1 posturi				1	

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

ALT PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1	FARMACIST SEF Grad I	FARMACIST	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
2	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
3	AS.M.PR.PL	Asistent farmacie	PL	1	
Total 3 posturi				3	

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR
INGRIJITOARE**

1	INGRIJITOARE		M	1	
Total 1 post				1	

COMPARTIMENT PREVENIRE INFECTII ASOCIATE ACTULUI MEDICAL (C.P.S.L.I.A.A.M.)

PERSONAL MEDICAL -MEDICI

1	MEDIC SPEC.-epidemiologie	Epidemiologie	S	1	
2	MEDIC SPEC.-INFECTIOASE	Boli infectioase	S	1	Vacant
Total 2 posturi				2	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL. PR IGIENA	Asistent de igiena	PL	1	
Total 1 post				1	

COMPARTIMENT RELIGIOS

1	PREOT DEFINITIV	PREOT DEFINITIV	S	1	
Total 1 post				1	

TESA

SERVICIU FIN-CONTABILITATE, R.U.N.O.S.

1	SEF Serv.F.C. R.U.N.O.S. Gr II	Economist IA	S	1	Vacant
2	ECONOMIST I A +VIZA CFPP	Economist IA	S	1	rezervat dir. Financiar
3	ECONOMIST I A	Economist IA	S	1	ocupat temporar
4	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
5	ECONOMIST I A	Economist IA	S	1	
6	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
7	ECONOMIST II	Economist II	S	1	
8	INGINER I A	Inginer IA	S	1	
9	SECRETAR - DACTILOGRAF IA	Secretar-Dactilograf	S	1	
10	ECONOMIST IA+ VIZA CFPP	Economist IA	S	1	
11	CONSILIER JURIDIC I	Consilier Juridic I	S	1	Vacant
Total 11 posturi				11	

SERVICIU ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE , INTRETINERE

1	SEF Serviciu AAI Gr II	Economist IA	S	1	
2	MAGAZINER	Magaziner	M	1	
3	ECONOMIST IA	Economist IA	S	1	
4	INGINER II - sef echipa	Inginer II	S	1	
5	ECONOMIST I	Economist I	S	1	
Total 5 posturi				5	

ACTIVITATEA DE INTRETINERE

MUNCITORI

1	FOCHIST III	Fochist III	M	1	
2	INST.CENTR.TERMICA IV	Instalator sa. termica	M	1	
3	ZUGRAV I	Zugrav I	M	1	
4	INSTALATOR. SANIT. I (fochist)	Fochist I	M	1	
5	SOFER II	Sofer I	M	1	
6	ELECTRICIAN III	Electrician III	M	1	
7	ZIDAR IV	Zidar IV	M	1	Vacant
8	LACATUS MECANIC SI REPARATII	Lacatus mecanic IV	M	1	Vacant
Total 8 posturi				8	

PAZA

1	PAZNIC		M	1	
2	PAZNIC		M	1	
3	PAZNIC		M	1	
4	PAZNIC		M	1	
5	INGRIJITOR DE CURTE		M	1	Vacant
Total 5 posturi				5	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
SPALATORIE					
1	SPALATOREASA		M	1	
2	SPALATOREASA		M	1	
3	SPALATOREASA		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	
Total 4 posturi				4	
TOTAL				22	

AMBULATORIUL INTEGRAT

CABINET MEDICINA INTERNA

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET CARDIOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL-deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

CABINET REUMATOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.SUP	Generalist	S	1	
Total 1 post				1	

CABINET NEUROLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET O.R.L.

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC PRIMAR	ORL	S	1	
Total 1 post				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.SUP	Generalist	S	1	
Total 1 post				1	

CABINET OFTALMOLOGIE

PERSONAL MEDICAL - MEDICI

1	MEDIC SPECIALIST	Oftalmologie	S	1	Vacant
Total 1 post				1	

CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

Nr. crt.	Denumirea functiei conf. Legii 153/2017	Specialitatea	Nivel de studii	Nr. posturi	Observatii
----------	---	---------------	-----------------	-------------	------------

CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

CABINET GERIATRIE-GERONTOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PL deb	Generalist	PL	1	Vacant
Total 1 post				1	

CABINET PNEUMOLOGIE

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.PL	Generalist	PL	1	
Total 1 post				1	

FISIER/ RELATII CU PUBLICUL

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	AS.M.PR.LS-as. med. coordonator.	Generalist	LS	1	
2	AS.M.PL. PR	Generalist	PL	1	
3	REGISTRATOR MEDICAL	Reg. medical	M	1	
Total 3 posturi				3	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

INGRIJITOARE

1	INGRIJITOARE		M	1	
2	INGRIJITOARE		M	1	
3	INGRIJITOARE		M	1	
4	INGRIJITOARE		M	1	Vacant
Total 4 posturi				4	

TOTAL AMBULATOR INTEGRAT

18

**COMP. MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE
PERSONAL MEDICAL - MEDICI**

1	MEDIC SPECIALIST - sanatate pub	Sanatate publica	S	1	Vacant
ALT PERSONAL					
2	VACANT Responsabil MCSM	Consilier III-	S	1	Vacant
3	VACANT	referent III	S	1	Vacant
Total 3 posturi				3	
TOTAL				256	

TOTAL POSTURI APROBATE IN STATUL DE FUNCTII 256

TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE 18

MANAGER
DR. DASCALESCU DUMITRU-CATALIN



DIRECTOR FIN/CONTABIL,
EC. MATRESCU GINA

Sef Serv. RUNOS,
Ec. Gabriela Varzari