

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA



SPITALUL ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE AZUGA

AZUGA,,105100
STR.VICTORIEI,NR.2
TEL.: +40244.322051, +40244.322052.
FAX: +40244.321910
COD FISCAL : 2845125
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX

Web:<http://www.ortopedieazuga.ro>
e-mail: spitalazuga@yahoo.com
Nr.reg.ANSPDCP-29729

**APROBAT,
PRESEDINTE
CONSILIUL LOCAL AZUGA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI D EORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

CUPRINS:

Capitolul 1 – Organizarea institutiei- Dispozitii generale

Capitolul 2. Structura organizatorica a spitalului

Capitolul 3 – Atributiile spitalului

Capitolul 4. Organele de conducere ale spitalului

A. Consiliul de Administratie

B.Comitetul Director

C.Consiliul Etic,

D .Consiliul Medical

E. Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

a)Comisia medicamentului

b)Nucleul de calitate

c) Comisia de analiza pentru reconfirmarea cazurilor neconfirmate

d) Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

e) Comitet de securitate si sanatate in munca

f) Comisia de disciplina

g)Comitetul pentru situatii de urgenta

h)Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești

i) Comisia de transfuzie si hemovigilenta

j) Comisia profesional-stiintifica si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar

k)Comisia de cercetare disciplinara

l) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial

m) Structura de management al calitatii serviciilor medicale

F.Atributiile Managerului

G. Atributiile Directorului Medical

H. Atributiile Directorului Financiar Contabil

Capitolul 5. Functia de gestiune a datelor si informatiilor

Gestiunea dosarului pacientului

Capitolul 6. Sectii cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri

Spitalizare de zi

Sectia cu paturi

Normele privind circuitul FOCC

Definirea manevrelor

Atributiile personalului medical

A. Personal medical cu studii superioare- Medici

1. Medic Șef Secție

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi

3. Medic primar, specialist coordonator A.T.I.

4. Medicul de garda

5. Medic specialist diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

6. Biologi, biochimisti, chimisti

7. Medic primar, specialist medicina de laborator

8. Medic primar, specialist radiologie si imagistica medicala

9. Kinetoterapeut.

10. Medicul rezident

11. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia A.T.I.

12. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

B. Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate

1. Asistenta șefă

2. Asistent medical – secțiile cu paturi

3. Asistent medical A.T.I.

4. Asistent medical Bloc Operator

5. Asistent medical sterilizare

6. Asistent medical dietetician

7. Asistent medical radiologie
8. Asistent medical laborator
9. Asistent medical de igiena
10. Asistent medical de balneoftizioterapie
11. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componente sanguine
12. Asistent din cadrul UTS
13. Statistician
- 14.Registrator medical

C. Personal auxiliar sanitar

1. Infirmiera
2. Brancardier
3. Spalatoreasa
4. Îngrijitoare curățenie
5. Ambulantier/sofer autosanitară

Cap.7. Farmacia cu circuit inchis

- Atribuții Farmacist- sef
- Atribuții asistent medical de farmacie
- Atribuții referent
- Atribuții îngrijitor de curățenie în farmacie

Cap.8. Bloc Operator

Medicul coordonator Bloc Operator

Asistenta medicală / sora medicală de la Bloc Operator

Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator

Infirmiera la de Blocul operator chirurgie

Atributiile infirmierei in prevenirea infectiilor nosocomiale - blocul operator chirurgie

Asistenta medicală care își desfășoară activitatea în sala de operații

Asistenta instrumentară

Atributiile asistentei medicale in prevenirea infectiilor nosocomiale – BLOC OPERATOR

Cap.9. Unitatea de Transfuzie

Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguine

Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital

Medicului prescriptor

Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine

Cap.10. Sterilizare

Cap.11. Laboratoare/Compartimente

- A.Laboratorul de analize medicale
- B.Laboratorul radiologie si imagistica medicala
- C.Laboratorul recuperare, medicina fizica si balneologie
- D. Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

Cap. 12. Ambulatoriul integrat al spitalului

Cap.13. Limita de competenta si delegarea de atributii/competenta

Cap.14. Proceduri și coduri spitalicești

-Procedura de transfer interclinic al pacientului critic - lista cu spitalele cu care avem incheiat Acord de colaborare in baza prevederilor Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic

-Procedura de trimitere a graficelor de garzi

-Procedura de externare a pacientilor decedati

-Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

-Procedura de documentare a pacienților

-Procedura de examinare și investigare a pacienților

-Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

-Procedura de acces a reprezentantilor mass-media in sota

Cap.15.Circuitele spitalului

Cap.16.Compartimentele funcționale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

1. Compartiment management al calitatii serviciilor medicale
- 2.Compartiment R.U.N.O.S
- 3.Compartiment Financiar-Contabil
- 4.Compartimentul intern specializat de Achiziții Publice
- 5.Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport
- 6.Compartiment juridic

- 7. Compartiment clerical
- 8. Bloc alimentar
- 9. Spalatorie
- 10. Atelier croitorie-lenjerie
- 11. Serviciul de Statistică și evaluare medicală
- 12. Secretariatul
- 13. Procedura de acces a reprezentanților mass-media în sala
- 14. Purtătorul de cuvânt în relații cu presa
- Cap.17. Măsurile în perioade de calamități**
- Cap. 18. Drepturile și obligațiile pacienților**
- Cap.19. Examenul medical al personalului angajat al unității**
- Cap.20. Regimul de acces în spital**
- Cap.21. Informațiile cu caracter confidențial**
- Cap.22. Indicatori de performanță**
- Cap.23. Programe naționale de sănătate**
- Cap.24. Obligațiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale**
- Cap.25. Codul de etică și conduită profesională**
- Cap.26. Comportamentul la locul de muncă**
- Cap.27. Prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor**
- Cap.28. Dispoziții finale**

CAPITOLUL 1.

ORGANIZAREA INSTITUTIEI

DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga a fost elaborat in conformitate cu Legea nr.46/2003 , cu modificarile si completarile ulterioare si condul de deontologie medicala, Ordinul nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul comun al M.S. si al presedintelui C.N.A.S. nr. 414/2016 -Ordin pentru prorogarea termenului prevazut la art. I din Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.703/1.502/2015 privind prelungirea aplicarii prevederilor Ordinului ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 388/186/2015, Ordinul 1101/2016-Ordin privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, Ordinul nr.921/2006 privind atributiile comitetului director din cadrul spitalului public.

In conformitate cu Ordinul MSP nr. 996/08.06.2011 privind clasificarea Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, unitatea sanitara a fost incadrata in categoria V.

Art. 1. Spitalul de ortopedie si Traumatologie Azuga este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII “Spitalele”, unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, autoritatii administratiei publice locale, avand codul fiscal nr. 2845125 si contul IBAN nr. RO84TREZ52921F332100XXXX , deschis la Trezoreria Busteni.

Art.2. Spitalul are sediul in Azuga, str.Victoriei, nr.2. Unitatea isi desfasoara activitatea medicala in ___2___ imobile, in sistem pavilionar si cea administrativ- gospodareasca in alte ___1___ imobile. Imobilele respective si terenul aferent in suprafata totala de ___2.000___ m.p. au fost trecute din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii in domeniul public al orasului Azuga si in administrarea Consiliului Local Azuga, in baza H.C.L.nr.86/2008. In contractului de administrare nr.10278/27.10.2008, incheiat intre Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga si Consiliul Local al orasului Azuga, s-a realizat darea in administrare pe perioada determinata de 5 ani a terenurilor si cladirilor in care isi desfasoara activitatea Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, situat in Azuga, str. Victoriei, nr. 2, judetul Prahova.

Art.3. - (1) Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale.

(2) Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare si paleative. functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei

(3) Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei, potrivit competentelor stabilite in conformitate cu criteriile Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor si aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

(4)Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(5) Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

(6) Orice spital are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

(7) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi,dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

(8) Cheltuielile efectuate de unitatile spitalicesti se ramburseaza de la bugetul de stat, prin bugetele ministerelor sau institutiilor in retea care functioneaza, prin hotarare a Guvernului, in termen de maximum 30 de zile de la data incetarii cauzei care le-a generat.

Art.4. Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea legii.

Art. 5 (1) Spitalul este obligat sa detina autorizatie sanitara de functionare care se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze. Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere, in procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani. Neobtinerea acreditarii in termen de 5 ani de la emiterea autorizatiei de functionare conduce la desfiintarea spitalului.

(2) Acreditarea garanteaza faptul ca spitalul functioneaza la standardele privind acordarea serviciilor medicale si conexe actului medical, certificand calitatea serviciilor de sanatate in conformitate cu clasificarea spitalelor, pe categorii de acreditare.

(3) Acreditarea se acorda de Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor, institutie cu personalitate juridica, ce functioneaza in coordonarea primului-ministru, finantata din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul de stat.

Art.6 .Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății Publice și supuse controlului acestuia.

Art.7. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz,a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.8. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate sanitară si Regulamentul intern.

Art.9. Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor conform R.I, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art.10. Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.PH. precum și din alte surse conform legii.

Art.11.Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cu C.A.S.PH. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.PH.de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice

Art.12.Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.13.Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.14.Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.15. Veniturile spitalului provin din :

Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga este o institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta principala sursa de venituri in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Spitalul poate primi sume :

- contractul de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate a judetului Prahova;
- sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății Publice , de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local , se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- g) activități didactice și de cercetare fundamentală;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

- Derularea si utilizarea programelor nationale de sanatate publica prin subprograme

- Pentru activitati de invatamant prin rezidentiat

- Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unităților sanitare publice de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale

- donatii;
- sponsorizari;
- venituri proprii.
- legate;

- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

-închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medical către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaboreaza de Comitetul Director pe baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente din structura spitalului, potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si contractului colectiv de munca.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor/ compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar autoritatii administratiei publice locale si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

Art.16. (1) Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

(2) Managerul spitalului trebuie sa fie absolvent al unei institutii de invatamant universitar de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta, este absolvent al unei institutii de invatamant superior medical, economico-financiar sau juridic si al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar

(3) Managerul incheie contract de management cu Consiliul Local Azuga pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului sanatatii .

(4) Managerul va fi selectat prin concurs de consiliul de administratie. Selectia managerului se efectueaza prin licitatie publica conform dispozitiilor legii achizitiilor publice.

CAPITOLUL 2.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Art.17. Structura organizatorica a Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga aprobata prin H.C.L. nr.17/31.01.2018 si avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa NR.XI/A/13547/SP/2315/ 19.03.2018

Art.18 (1) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, compartimente, servicii sau birouri tehnice, economice si administrative.

(2) Spitalul are in componenta sa structuri care acorda servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice . Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu casele de asigurari de sanatate sau cu terti in cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3) Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga se infiinteaza si, respectiv, se desfiinteaza prin hotarare a Guvernului, initiata de Ministerul Sanatatii, cu avizul consiliului local, respectiv judetean, dupa caz.

(4) Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii pentru Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice, la propunerea conducerii spitalului, prin autoritatile de sanatate publica, cu avizul consiliului local.

(5) In functie de volumul, complexitatea, importanta si specificul activitatii, structura organizatorica a spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cuprinde:

A. Structura activitatii medicale care se desfasoara in:

- a) Sectii cu paturi
- b) Compartimente cu paturi
- c) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- d) Laboratoare medicale;
- e) Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
- f) **Managementul calitatii**

B). Ambulatoriul de specialitate al spitalului:

- cabinet de ortopedie si traumatologie
- cabinet de recuperare, medicina fizica si balnearea
- cabinet medicina interna
- cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

C). Structura activitatii farmaceutice

- Farmacia pe spital

D). Structura activitatilor auxiliare care se desfasoara in:

- atelier intretinere si reparatii cladiri, instalatii, bloc alimentar, centrala termica, statie oxigen, etc.

E). Structura functionala care se desfasoara in:

- a) Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- b) Serviciul financiar contabil
- c) Compartiment statistica si evaluare medicala
- d) Serviciul ad-tiv

In cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza 1 (una) linie de garda dupa cum urmeaza :

- 1 linie de garda – ortopedie- traumatologie –aprobata prin Adresa D.S.P.Prahova nr.12265/25.10.2004 ;

Art.19 Activitatea medicala in cadrul sectiilor cu paturi se desfasoara pe urmatoarele specialitati:

- Sectia Ortopedie si Traumatologie	- 40 paturi
din care Compartimentul Chirurgie Artroscopica	- 5 paturi
Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie	- 40 paturi
Compartiment A.T.I.	- 5 paturi
Compartiment medicina interna	- 10 paturi
Camera de garda	
Total	95 paturi

Structura de spitalizare de zi - 15 paturi

Farmacie

Bloc operator

Unitatea de transfuzie sanguina (UTS)

Sterilizare

Laborator de radiologie si Imagistica Medicala

Laborator de analizemedicale

Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie

Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

- Compartiment pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment statistica si evaluare medicala
- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:
 - Ortopedie si traumatologie
 - Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie
 - Medicina interna
 - Diabet zaharat, nutritive si boli metabolice

Laboratoarele deservesc sectiile cu paturi si ambulatoriul integrat.

- Aparat functional

1. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale
2. Compartiment R.U.N.O.S
3. Compartiment Financiar-Contabil
4. Compartimentul intern specializat de Achiziții Publice
5. Compartiment juridic
6. Compartiment clerical
7. Serviciul de Statistică si evaluare medicala
8. Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport
9. Comp.PSI-SSM
10. Ateliere intretinere
11. Dietetica si Bloc alimentar
12. Spalatorie
13. Atelier croitorie-lenjerie
14. Garderoba
15. Secretariat

Art.20 Spitalul are in componenta lui structura care asigura servicii Ambulatorii de specialitate. Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu casa de asigurari de sanatate.

Art.21 Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical si/sau chirurgical, ingrijiri, recuperare, medicamente si materiale sanitare.

Art.22 Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii. Activitatea profesionala, precum si respectarea manoperelor si a procedurilor medicale sunt supuse reglementarilor in vigoare. Problemele de etica si deontologie profesionala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor al jud. Prahova, sau a Ordinului Asistentilor Medicali al jud Prahova.

Art. 23 Formele de spitalizare sunt:

- a) spitalizare continua;
- b) spitalizare de zi.

CAPITOLUL 3. **ATRIBUTIILE SPITALULUI**

Art. 24 Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga isi desfasoara activitatea medicala, avand ca obiective principale:

- asigura si raspunde de organizarea activitatii de asistenta medicala , de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;
- desfasoara activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestora;
- asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate de MS;
- raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenirea infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organelle competente. Pentru prejudicii cauzate din culpa medicala, raspunderea este individuala;
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico - sanitara de profil.
- va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor;

- îndruma și controlează modul de aplicare a normelor de igiena și sanitare-antiepидemice prin secția de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale dispunând în situații deosebite măsuri antiepidemice;
- coordonează și supraveghează regimul substanțelor și al produselor stupefiante psihotrope și toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește anual necesarul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- coordonează și urmărește aprovizionarea cu medicamente, echipamente medicale, reactivi în cadrul spitalului;
- organizează, în situații deosebite (ex.epidemii) asistența medicală, asigurând rezerva de mobilizare cu medicamente și materiale sanitare;
- sprijină informarea și documentarea personalului sanitar în probleme de specialitate și organizarea manifestărilor științifice;
- îndruma și controlează activitatea privind deontologia medicală și etica profesională a personalului sanitar;
- în conformitate cu reglementările legale spitalul promovează, transferă și detașează personalul sanitar, organizează concursuri și examene pentru ocuparea posturilor vacante sub controlul Direcției de Sănătate Publică a jud. Prahova;
- aplica structura organizatorică, normele de organizare și funcționare, precum și normativele de personal al spitalului stabilite de Ministerul Sănătății;
- propune realizarea de investiții în cadrul spitalului;
- asigura instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele necesare bunei desfășurări a activității în secția ATI;
- conlucrează cu Direcția de Sănătate Publică Prahova și UMF pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- continuarea abordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperarea permanentă a medicilor din unitate sau alte unități, dacă este cazul;
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a utilajelor tehnice de investigații și tratament;
- acordarea asistenței medicale și urmărirea pacienților cu boli infecțioase cu potențial cronic;
- primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
- depozitarea, prepararea, difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și apararea împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
- spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, foi de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;

De asemenea, va elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

Art.25 Pentru îndeplinirea obiectivelor spitalul are ca atribuții principale:

1. acordarea asistenței medicale, de urgență, curativă și de recuperare medicală a bolnavilor;
2. asigurarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri pentru bolnavi în regim de spitalizare continuă,
3. recuperarea medicală a bolnavilor
4. informarea pacientului și/sau a reprezentanților acestuia asupra bolii, și măsurilor terapeutice, în vederea creșterii eficienței și compliancei, în conformitate cu Legea 46/2003, Ordinului 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. controlul tratamentului în sensul creșterii eficacității, cu evitarea riscurilor terapeutice și reducerea reacțiilor adverse, pe baza informării și documentării în domeniul medicamentelor;
6. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical postliceal în conformitate cu reglementările în vigoare;
7. crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații igienice, adaptate bolii, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
8. promovarea educației pentru sănătate și a măsurilor de prevenție primară;
9. monitorizarea respectării demnității profesionale, a normelor de etică și deontologie medicală;
10. aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normativelor în vigoare;
11. asigurarea protecției maternității - protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă
12. asigurarea funcționării în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
13. întocmirea și păstrarea evidențelor statistice medicale, a documentelor medicale și a celorlalte acte stabilite prin dispozițiile legale;
14. eliberarea corectă a certificatelor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, biletelor de externare, prescripțiilor de medicamente, adeverințelor medicale, certificatelor de constatare a deceselor;

15. înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora integrându-se în sistemul informațional stabilit de Ministerul Sănătății;
16. stabilirea de tarife pentru actele pentru a căror eliberare este abilitat, precum și pentru alte activități și servicii;
17. fundamentarea bugetului spitalului pe baza necesarului de servicii medicale și a tuturor nevoilor spitalului cu asigurarea execuției bugetare conform actelor normative în vigoare;
18. elaborarea și înaintarea, spre aprobare, a structurii organizatorice și a statului de funcțiuni, în condițiile legii;
19. stabilirea atribuțiilor corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură de sanitară
20. controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; precum și îndeplinirea acestora;
21. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și regulamentului intern.
22. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și aplicarea măsurilor de formare profesională și educație continuă conform legii nr.95/2006, titlul XII art.414
23. consultarea cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
24. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
25. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
26. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
27. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
28. organizează activitatea de colectare, manipulare, depozitare și neutralizare a deșeurilor în conformitate cu normele în vigoare- Ordinul MSP nr. 1226/2012.
29. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, (program vizită 14-16)
30. orarul de distribuție a meselor pentru pacienți și personalul de gardă este după cum urmează:
dimineața 8- 8,30;
prânz 12,30 – 13;
seară 18 -18,30 și suplimentele pentru pacienții care beneficiază de regim (diabet, hepatic, copii) dimineața la 10 și seară 16
31. echipamentul pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale se schimbă în funcție de ture, o dată pe zi și ori de câte ori este nevoie pe zi.
32. lenjeria se schimbă la 3 zile, ori de câte ori este nevoie și obligatoriu la externalizarea pacientului în conformitate cu protocolul de manipulare a lenjeriei, protocol care se află la nivelul fiecărei secții
33. Dezinfecția :-se efectuează semestrial și ori de câte ori este nevoie, conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M. , se efectuează de către de către agentul DDD pe spital sau firmă angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
- Dezinfectia curenta se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie de către infirmiera, supravegheată de asistentul șef, asistentul de tură și C.P.I.A.A.M.
- Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectuează săptămânal de către agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul șef și C.P.I.A.A.M.
- Dezinfectia terminala- situație de risc epidemiologic, se realizează în spațiul în care apare situația de risc epidemiologic de către agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
- Dezinsecția :-se efectuează trimestrial și la necesitate conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M., se efectuează de către agentul DDD pe spital sau firmă angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.
34. programul orar de curățenie al saloanelor/rezerva și anexe se face de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie în conformitate cu protocolul de igienă al fiecărei secții .
35. întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în toate anotimpurile se face de către personalul de la compartimentul de întreținere și reparații în fiecare zi între orele 8 și 10 și de câte ori este nevoie.
36. accesul pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări este neîngrădit. Registrul se află în mod permanent la parterul Spitalului-secția ortopedie traumatologie, fiecare secție având obligația de a face cunoscut acest lucru
37. pacientul se poate deplasa nerestricționat în incinta spitalului (mai puțin zonele interzise de acces) cu aprobarea asistentei de salon și a medicului curant cu excepția perioadelor de vizite medicale și contravizite.
38. aparținătorii sunt încurajați pentru îngrijirea pacienților imobilizați la pat și pentru copii 0 - 16 ani în baza biletului de voie eliberat de medicul curant și aprobat de conducerea spitalului
39. eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se face din aparatul de urgență al fiecărei secții care este dotat cu baremul minim de medicamente prevăzut în actele normative. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.
40. anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului se face de către medicul care a constatat decesul împreună cu asistenta șefă telefonic după 2 ore de la constatarea decesului, apel consemnat în registrul de note telefonice conform procedurii de externare a pacienților decedați în spital
41. dosarul pacientului întocmit de secția medicală este inventariat și predat la arhivă unde se păstrează 15 sau 30 de ani în funcție de diagnostic;
42. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
43. [Prevederile privind sectoarele și zonele interzise accesului public](#)

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta u potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se face numai in orele stabilite de conducerea spitalului in conformitate cu normele legale.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie si care va fi indepartat la iesire.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Zonele interzise accesului public sunt : sectia A.T.I., bloc operator, sterilizare, punctul de colectare a deseurilor periculoase, centrala termica , camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzatoare;

44. HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic:

- ☐ Terapie Intensiva
- ☐ Bloc operator chirurgical
- ☐ Sali tratament
- ☐ Laboratoare
- ☐ Sterilizare – zona de primire material nesteril
- ☐ Activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deseurilor medicale reprezinta un risc permanent
- ☐ Personalul neinstruit:
- ☐ o nerespectarea uneori a circuitelor functionale (delimitate in timp printr-un program de functionare aprobat de conducerea unitatii)
- ☐ o Nerespectarea “Precautiunilor Universale”
- ☐ o Nerespectarea masurilor de asepsie si antisepsie

Harta riscului epidemiologic

Managementul riscului infectios

Risculeste reprezentat de agentii biologici care pot declansa un eveniment infectios sau este identificat cu mecanismul care permite transmiterea si producerea evenimentului.

În procesul de management al riscului infectios se vor derula 4 etape:

- ☐ identificarea riscului,
- ☐ analiza riscului,
- ☐ controlul riscului,
- ☐ monitorizarea riscului.

Procesul de identificare a riscului infectios presupune:

- ▶ identificarea activităților cu risc pentru pacient și personal ;
- ▶ ☐ identificarea agentului patogen implicat;
- ▶ ☐ identificarea modului de transmitere.

Factorii incluși în calculul riscului sunt:

- a) dependenți de bolnavi - imunodeficiențe; malnutriție; boli

metabolice (diabet); zone de minimă rezistență induse patologic; stări fiziologice cu rezistență redusă; microbiota proprie conținând specii patogene;

- b) dependenți de specificul intervențiilor/ gravității și contagiozitatea bolnavilor

c) dependenți de condiții (aglomerare, import de tulpini patogene, condiții improprii – lipsa condițiilor de izolare a bolnavilor contagioși, prezența purtătorilor și a marilor receptivi, lipsa apei furnizate în regim continuu și a apei calde, temperaturi din cabinete de 17-18 gr.C); contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare (contaminarea mediului extern prin excrete și secreții patologice vehiculate de vectori; colonizarea mediului extern; contaminarea tegumentelor, mucoaselor și plăgilor; contaminarea cavităților deschise natural sterile; contaminarea mediului intern prin proceduri parenterale; terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului (imunodepresive: citostatice, corticoizi, iradiere; distrugerea barierelor naturale: antibiotice sau chimioterapice, antiseptice; medicamente ischemizante); selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate (rezistență multiplă la antibiotice și / sau antiseptice); purtători sănătoși printre medici și personal (S.aureus, K.pneumoniae, Ps.aeruginosa, Proteus, Str.pyogenes); cumularea factorilor de risc.

Prevenirea IN este o prioritate și o responsabilitate a întregului personal care este implicat în acordarea serviciilor de asistență medicală, și anume: personalul care furnizează direct servicii de îngrijire medicală, management, echipament fizic, aprovizionarea cu material și produse, pregătirea personalului, supraveghere și prevenirea infecțiilor.

Harta riscurilor poate fi întocmită în funcție de nivelul atins prin cumularea mai multor factori. În acest sens, se poate stabili gradul de risc pentru fiecare sector:

- ▶ Risc crescut = probabilitate de apariție a IN (bolnav/ personal medical) > 2 (RR) și o incidență a IN >1;
- ▶ Risc intermediar = probabilitate de apariție a IN (bolnav/personal medical) <2 și o incidență a IN = 1;
- ▶ Risc scăzut = probabilitate de apariție a IN (bolnav/personal medical) =1 și o incidență a IN <1.
- ▶ La nivelul fiecărui spital, prin regulamente interne proprii, fiecare conducător poate adăuga sarcini personalului în funcție de necesități.
- ▶ Aceste cerințe proprii pot fi incluse, de asemenea, în fișa postului, pentru o mai bună organizare a actelor administrative și pentru simplificarea procedurilor. Responsabilitățile personalului pot varia în funcție de gradul de risc epidemiologic.
- ▶ Stabilirea gradului de risc epidemiologic pentru un compartiment/secție implică analiza anumitor criterii legate de organizare, dotare, igienă, personal, aprovizionare cu materiale, starea pacienților de tratat, tipul de manopere efectuate, antecedente de IN etc.

Gradul de risc poate fi stabilit ca fiind maxim, mediu sau minim, după completarea unei grile de apreciere a gradului de risc. Grila cuprinde obiective, criterii majore și minore, punctaj de îndeplinire a obiectivelor, pondere a criteriilor, însumarea acestora concretizându-se într-un punctaj în funcție de care se va stabili gradul de risc epidemiologic:

- ▶ - grad de risc minim: punctaj 90-100 (zona verde)
- ▶ - grad de risc mediu: punctaj 70-89 (zona galbenă)
- ▶ - grad de risc maxim: punctaj sub 70 (zona roșie)

Activitățile cu risc infecțios identificate în cadrul monitorizării IN



Este esențial să se realizeze aprecierea gradului de receptivitate a persoanelor asistate :

- imunodeficiențe,
- malnutriție,
- boli metabolice,
- zone de minimă rezistență induse patologic,
- stări fiziologice cu rezistență redusă,
- microbiota proprie conținând specii patogene.

Se va proceda la evaluarea sistematică a acestora după următorul algoritm

Nivelul de risc	Particularitățile pacienților	Caracteristicile intervenției
Redus	- fără cauze care pot induce imunodeficiența - fără patologie asociată	- neinvazive - lipsa expunerii la fluide biologice
Mediu	- infecții preexistente - factori de risc individuali (vârstă, boli asociate)	- proceduri invazive nonchirurgicale (cateter venos periferic, sondă urinară etc.) - expunere la fluide biologice
Crescut	- imunodeficiență gravă - politraumatisme, arsuri, transplant de organe	- intervenții de tip chirurgical - proceduri invazive cu risc crescut: cateter venos central, intubare traheală

Sectoare cu risc infecțios crescut identificate (harta sau planul epidemiologic al instituției)

În evaluarea riscului infecțios se va avea în vedere:

- ▶ contaminarea prin erori de asepsie,
- ▶ decontaminare-sterilizare;
- ▶ terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului;
- ▶ selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate; □□purători sănătoși printre medici și personal;
- cumularea factorilor de risc.

Condițiile se referă atât la caracteristicile arhitecturale ale secției (circuite separate), cât și la gradul în care se asigură separarea bolnavilor, astfel încât să limiteze aglomerarea, dar și contactul cu zone de risc, prin contaminarea crescută a mediului (ex: zone de trafic intens). Împărțirea pe zone de risc (A,B,C,D) facilitează stabilirea măsurilor adecvate de decontaminare și, totodată, permite întocmirea hărților sau planurilor cu risc epidemiologic stadializat după particularitățile semnalate.

Zone de risc după caracteristicile acestora și metodele de decontaminare recomandate

Zone după caracteristicile de risc	Nivelul de decontaminare
------------------------------------	--------------------------

ZonaA	Măsuri generale de curățare
nu există contact cu pacienții	
ZonaB	Măsuri de decontaminare cu detergenți; dezinfecția zonelor contaminate cu sânge sau alte fluide biologice; măsuri generale de curățare
pacienți care nu prezintă infecții și receptivitate crescută	
ZonaC	Măsuri de decontaminare prin utilizarea de detergenți și dezinfecție; decontaminarea echipamentului în fiecare încăpăre
pacienți cu infecții; zone de izolare	
ZonaD	Măsuri de decontaminare prin curățare cu detergenți și dezinfecție; separarea echipamentului; prelucrarea echipamentului separat în fiecare încăpăre
pacienți cu receptivitate crescută în condiții de izolare de protecție zone de tip sala de interventii propriuizisa	

Identificarea activitatilor cu risc si sectoare cu risc

Activitati cu risc infectios	Sectoare cu risc infectios	Personal expus (functii)	Metodologia specifică de prevenire si ținere sub control / responsabili
Interventia chirurgicala, manevre invazive	Sala de intervenții, tratamente	Medici, asistente, infirmiere	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antiseptie; instruire personal; // medic coordonator ,asistenta Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// administratorul cabinetului

Protocoale existente privind curățenia

— Metoda uzuală de decontaminare în unitățile sanitare, care atinge un nivel de eficiență de 95-98%, este cea a curățeniei prin care se realizează îndepărtarea microorganismelor de pe suprafețe, obiecte sau tegumente odată cu îndepărtarea prafului și substanțelor organice urmată de dezinfecție în funcție de zona.

— După exigențele activităților întreprinse pentru realizarea

curățeniei se poate utiliza o clasificare a încăperilor:

zona 1 (spații unde nu circulă bolnavi - cerințe de igienă

identice cu cele dintr-o colectivitate);

zona 2 (sectoare cu bolnavi neinfecțioși);

zona 3 (se va evita diseminarea microorganismelor care pot contamina pacienți receptivi);

zona 4 (tehnicele și metodele de lucru vor urmări efectuarea

curățeniei pentru evitarea importului de germeni din exteriorul spitalului)

Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4

- Hol de la intrarea principală	- Holuri	- Pediatrie	- Săli de tratament, interventii
- Servicii administrative	- Ascensoare	- Săli de tratament	
- Servicii economice	- Săli de așteptare	- Laboratoare	
- Servicii tehnice (întreținere)	- Sterilizare centrală (zona destinată spălării instrumentelor)	- Radiologie	
		**	
		- Sterilizare centrală (zona curată destinată împachetării, sterilizării și depozitării materialului sterilizat)	
		- Zona destinată preparării apei sterile - Grupuri sanitare	

Zona 1 (“indiferentă”) cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate.

Zona 2 (“neutră”) cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă.

Zona 3 (“sensibilă”) este cea în care există pacienți foarte sensibili.

Zona 4 (“exemplară”) presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară.

Protocoloale existente privind circuitele

- ▶ Un rol important în reducerea riscului infecțios îl au stabilirea și respectarea unui program riguros de lucru pe circuitele principale ale secției. În condițiile în care circuitele funcționale se intersectează, este deosebit de importantă fixarea unor repere orare în care se efectuează anumite manopere: evacuarea deșeurilor, evacuarea lenjeriei murdare, aprovizionarea cu lenjerie curată, predarea instrumentarului și a materialului nesteril, primirea materialelor sterilizate.
- ▶ Implementarea unui sistem orar de efectuare a acestor manopere permite urmărirea efectuării corecte de către personalul responsabil a activității:
- ▶ - cadrele medii: responsabilitatea instrumentarului și a materialelor utilizate la pacient, curățarea și dezinfectia suprafețelor de lucru, a aparaturii, spații de depozitare a produselor farmaceutice și dispozitivelor medicale;
- ▶ - personalul de îngrijire: au în responsabilitate lenjeria, curățenia spațiilor și evacuarea deșeurilor;
- ▶ - medicii sau administratorii urmăresc îndeplinirea de către personalul din subordine a atribuțiilor ce le revin.

Sectoarele de activitate cu risc beneficiază de strategii specifice

- ▶ Programul de supraveghere a infecțiilor nosocomiale reprezintă un tot unitar al referințelor din managementul infecțiilor nosocomiale, alese ca și standarde de acreditare. Eficiența imediată și pe termen lung a îndeplinirii unui program este condiționată de modul în care este elaborat și coordonat.

SCOPUL PROGRAMULUI:

- ▶ diminuarea riscului infecțios și epidemiologic al mediului de îngrijire;

- ▶ monitorizare epidemiologică;
- ▶ formarea personalului pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale; □□ comunicarea între sectoarele de activitate; □□ protecția pacienților și a personalului.

Cerințe obligatorii care vor concura decisiv la succesul unui asemenea program:

- ▶ Să țină seama de particularitățile epidemiologice: profilul de activitate, organizarea spațial - funcțională, configurația circuitelor funcționale, planul / harta punctelor și segmentelor de risc, utilitățile, categoria populațională vizată.
- ▶ Să fie coordonat de o structură organizatorică specifică cu o funcționalitate corespunzătoare realizării obiectivelor stabilite.
- ▶ Să-și asigure cantitatea și calitatea bazei materiale și resursele umane. Aceasta presupune determinarea unor consumuri medii lunare pentru: materiale de protecție (personal sanitar, pacienți), produse decontaminante (suprafețe, instrumentar medico-chirurgical), produse pentru dezinfectia chimică a instrumentarului termosensibil, teste/indicatori pentru verificarea eficienței operațiunilor de sterilizare, produse pentru igiena mâinilor, produse pentru pregătirea preoperatorie a pacienților, materiale pentru curățenia curentă, produse de unică folosință pacienți, ambalaje pentru colectare deșeuri rezultate din activitățile medicale.
- ▶ În ceea ce privește calitatea resurselor umane, se va avea în vedere participarea periodică a personalului la: cursuri de perfecționare, cursuri de specializare, conferințe, instruirii-instructaje metodologice tematice etc.

Personalul expus riscului de contaminare identificat (din laboratoare, săli de tratament, săli de operații, medicii, asistentele, infirmierele și îngrijitoarele

- ▶ Se consideră a fi expus la risc orice categorie de personal care practică proceduri cu expunere la risc.

- ▶ Definiția procedurii ce expune la risc:

Procedura în care există riscul de accidentare a lucrătorului sanitar, în urma căreia țesuturile pacientului pot fi expuse la sângele lucrătorului sanitar. Aceste proceduri sunt cele în care mâinile protejate cu mănuși ale lucrătorului sanitar pot veni în contact cu instrumente tăietoare/întepătoare sau cu țesuturi ascuțite (spiculi osoși), mai ales în interiorul cavității anatomice a pacientului, când mâinile sau degetele lucrătorului sanitar nu sunt vizibile în permanentă.

- ▶ Definiția procedurii ce nu expune la risc:

Procedura în care mâinile lucrătorului sanitar sunt vizibile în permanență, precum și examinările și procedurile interne sau externe în care nu sunt utilizate instrumente tăioase sau ascuțite.

Proceduri și instructaje pentru protecția personalului consemnate

A. Unitatea dispune de protocoale privind:

- ▶ precauțiunile standard;
- ▶ conduita în caz de accident prin expunere la sânge (AES);
- ▶ izolarea în funcție de riscul infecțios (risc de transmitere a agenților patogeni prin contact, pe cale parenterală, aerogenă, digestivă, contact direct);
- ▶ utilizarea materialelor de securitate ce au rolul protejării personalului.(EPP)

B. Aceste protocoale sunt cunoscute și aplicate de către personal; ele sunt ușor accesibile și reactualizate regulat;

C. Precauțiunile standard și conduita în caz de AES sunt afișate la posturile de lucru;

D. Purtarea mănușilor face obiectul unei atitudini integrate cu prevenția accidentelor prin expunere la produse biologice;

E. În caz de accident prin expunere la produs biologic:

- ▶ serologia (VIH,VHB,VHC) pacientului sursă este realizabilă în maximum 2 ore;
- ▶ accesul la profilaxia postexpunere anti-HIV se face în mai puțin de 6 ore de la accident;
- ▶ accesul la vaccinarea anti HVB (pentru personalul nevaccinat din motive obiective) există .

Măsuri de prevenire și control al riscului

Vaccinarea împotriva hepatitei B este obligatorie pentru întregul personal sanitar, inclusiv pentru personalul în formare; verificarea nivelului anticorpilor protectori ca raspuns la vaccinare;

- ▶ Respectarea precauțiilor standard:

- spălarea și dezinfecția mâinilor după fiecare manoperă care presupune contact cu produs biologic și după fiecare îngrijire medicală acordată;
- purtarea mănușilor de fiecare dată când există risc de contact cu sange sau cu alte produse biologice sau în cazul unor leziuni cutanate;
- pansarea oricărei leziuni cu un pansament impermeabil în cazul în care există riscul de contact cu sânge;
- purtarea echipamentului de protecție (mască, ochelari, bluză), în caz că există risc de proiecție;
- acele nu se recapșonează;

-este interzisă desprinderea acului de seringă sau de sistemele de prelevare sub vid, cu mâna;

- eliminarea imediată a acelor sau a altor dispozitive tăietoare/înțepătoare într-un container special, neperforabil;

-este interzisă golirea seringii după o încercare nereușită de recoltare;

- dezinfecția imediată a instrumentarului folosit, precum și a suprafețelor cu urme de produs biologic.
- ▶ Gestionarea corectă a deșeurilor ce rezultă din activitatea medicală

EVALUAREA RISCULUI DE INFECȚIE NOSOCOMIALĂ

- ▶ Infecțiile nosocomiale reprezintă, din punctul de vedere al managementului, un termen de referință în ceea ce privește calitatea serviciilor de îngrijiri de sănătate. Din această perspectivă, infecțiile nosocomiale (infecțiile asociate îngrijirilor medicale) sunt un defect de calitate .

Calitatea acestor servicii poate fi evaluată la următoarele niveluri:

La nivel de structură: cel mai simplu de evaluat; conține elemente stabile și identificabile (resurse fizice și de personal).

Măsoară indirect calitatea îngrijirilor.

La nivel de proces (evenimente, mecanisme, acțiuni ale celor implicați în activitățile de îngrijire și modul de utilizare a resurselor – număr de consultații, completare fișe, utilizare instrumentar, investigații, medicamente prescrise, indicatori de utilizare). Este cea mai frecventă modalitate de evaluare, dar relativ dificil de realizat (există multe procese și interacțiuni între acestea). Se realizează prin:

- ▶ observare directă; înregistrarea activității practicianului □□ analiza documentelor medicale.

La nivel de rezultate: se analizează schimbarea reală a stării de sănătate și diferența dintre rezultatele obținute și cele dorite. Este posibilă realizarea unei evaluări la nivel de proces și rezultat în același timp, prin analiza eficacității serviciilor și analiza siguranței îngrijirilor (managementul riscului), analiza calității îngrijirilor la nivel comunitar .

45 circuitul FOCG de la internare pana la externare : birou internari – sectie – birou internari-externari – statistica– arhiva;

46. - FOCG a pacientului in perioada spitalizarii se pastreaza la nivelul cabinetelor medicale, sunt păstrate în siguranța, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

- Foaia de observatie este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultatiile de specialitate.

- Asistentii șefi/coordonatori verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în FOCG a pacientului în functie de identitatea pacientilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

47 Accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se face în conformitate cu legea nr.46/2003, OMS nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului și legea nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Eliberarea unei copii a FOCG se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager. Copia FOCG va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".

Art.26 Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

a) personalul de conducere

b) personal de executie

B. Personalul din activitati auxiliare:

a) personalul de conducere

b) personal de executie

c) muncitori

C. Personalul din aparatul functional

a) personalul de conducere

b) personal de executie de specialitate

c) personal de executie administrativ

d) personal de deservire

Numarul personalului aferent spitalului se stabileste în conformitate cu criteriile de normare în vigoare.

Art. 27 În acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie; să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului; să militeze pentru apararea demnității profesiei; să îngrijească toți bolnavii ce-i revin fără discriminare și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Personalul din spital, trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și banesti, să lupte împotriva oricăror forme de risipă a acestora.

CAPITOLUL 4 ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI

Art. 28 Organele de conducere ale spitalului sunt:

a) consiliul de administrație;

b) comitetul director;

c) managerul

Art. 29 – (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de comitetul director.

(2) Din comitetul director fac parte:

a) managerul spitalului;

b) directorul medical;

c) directorul financiar contabil;

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 prevăzute de lege:

Declarația, 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.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Comitetul director conduce activitatea întreaga a spitalului iar atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice..

(5) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

Art.30. Managerul are în subordine directă:

- Comitetul Director

- Consiliul de Administrație

- Directorul Medical

- Directorul Financiar- Contabil

- Auditul Intern

- Purtătorul de cuvânt

- Serviciul intern specializat de achizitii publice
 - Serviciul de statistica si evaluare medicala
 - Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
 - Consiliul Etic
 - Comisia de disciplina
 - Comitetul pentru situatii de urgenta
- Atributiile si limitele acestora sunt stabilite conform legislatiei in vigoare.

Art.31. Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :

- I. Sectiile si compartimente cu paturi
- II.Laboratoare medicale
- III.Compartimente medicale fara paturi
- IV.Ambulatoriul de specialitate
- V . Cabinete de specialitate
- VI.Sectiile, compartimentele si serviciile medicale fara paturi compuse din:
 - Serviciul de statistica si evaluare medicala
 - Compartiment pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- Bloc operator
 - Statia centrala de sterilizare
 - Dietetica
 - Farmacie cu circuit inchis

Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :

- Consiliul medical
- Comisia medicamentului
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
- Comisia de analiza pentru reconfirmarea cazurilor neconfirmate
- Nucleul de calitate
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Art.32. Directorul Financiar Contabil are in subordine directa urmatoarele:

- Serviciul financiar – contabilitate
- Biroul contabilitate
- C.F.P.

A.CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.33. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, în cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

Presedinte C.A.:

1. Obancia Gheorghe - consilier local - reprezentant Consiliul Local oras Azuga

Membrii C.A.:

2. Moraru Miuta - consilier local - reprezentant Consiliul Local oras Azuga
3. Coman Madalina - consilier primar - reprezentant Primaria oras Azuga
- 4.Dr.Gurita Adrian - medic primar - reprezentant DSP Prahova
- 5.Iosifescu Daniela Arabela - chimist - reprezentant DSP Prahova
- 6.Stanescu Stefania - asistent med.licentiat- reprezentant OAMGMAMR- statut de

invitat-fara drept de vot

- 7.Dr.Nicolae Daniel -medic - reprezentant Colegiul Medicilor Prahova-statut de invitat -fara drept de

vot

- 8.Pandele Victor-Dinu -Manager - reprezentant legal unitate sanitară , fara drept de

vot.

Membrii supleanti:

- Funieru Gheorghe -consilier local - reprezentant Consiliul local oras Azuga
- Zota Nicolae -consilier local - reprezentant Consiliul local oras Azuga
- Dr.Badea Mihai - medic primar - reprezentant DSP Prahova
- Ch.Radu Magda - chimist principal - reprezentant DSP Prahova
- Buduleci Ioana - asist.med.pr. - reprezentant OAMGMAMR ,statut de

invitat-fara drept de vot

- Dr.Croitoru Roxana - medic - reprezentant Colegiul Medicilor
- Prahova,statut de invitat-fara drept de vot

Conform art.187(7) **Biciin Georgiana**-asistent principal reprezentant nominalizat de Sindicatul de Sindicatul Sanitas Prahova participa ca invitat permanent la sedinta consiliului de administratie;

(2) Reprezentantii Consiliului Local, respectiv ai Primariei, sunt membrii in Consiliul de Administratie pe durata mandatului de consier local, respectiv consilier primar.

(3) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- 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;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 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.180 alin.(1) și la art.183 ^3 alin (1) din Legea 95/2006.

(4) Sedintele Consiliului de Administratie sunt statutare în prezenta a cel puțin 5 din numarul total de membrii.

(5) Hotărârile Consiliului de Administratie se adopta cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti, dar nu cu mai puțin de 3 voturi.

(6)Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(7) Atunci cand, in decursul a 12 luni, membrii se retrag de doua ori din sedinte sau in cazul in care membrii lipsesc nemotivat de la cel mult doua sedinte in decurs de 6 luni, institutiile sau organizatiile de la care acestia provin , intervin pentru a fi luate masurile necesare in vederea asigurarii prezentei la sedintele consiliul de administratie si a bunei functionari a acestuia.

(8) Sunt considerate absente motivate concediul medical, concediul de odihna, delegatia, alte situatii justificate si aduse la cunostinta presedintelui consilului de administratie.

(9)In conditiile in care, la prima convocare a unei sedinte a consiliului de administratie, nu se indeplineste cvorumul prevazut la alin. (5), presedintele consiliului de administratie are dreptul sa convoace o noua sedinta in termen de 7 zile, in cadrul careia hotararile sunt luate cu votul a cel puțin doua treimi din numarul celor prezenti.

B.COMITETUL DIRECTOR

Art.34. (1) Conducerea executiva a a spitalului este asigurata de Comitetul director constituit conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare și ord. MSP nr. 921/2006.

(2) Comitetului director este format din managerul unitatii, director medical, directorul financiar-contabil, numiti pe o perioada de 3 ani ,prin concurs organizat in conditiile legii.

(3)Atributiile Comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Verifica existenta planului de pregatire profesionala continua a personalului medical.

ATRIBUTIILE UNITATII SANITARE IN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE,
PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art.35 Atribuțiile Comitetului director al unitatii sanitare:

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Art.35.01. *Atributii in conformitate cu ORDINUL Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale*

Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

C .CONSILIUL ETIC

Art.36 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare și ord. MS nr. 1502/2016 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Etica , format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

a)4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;

b)2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;

c)un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

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

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum si secretarul si consilierul juridic beneficiaza cu prioritate de instruire in domeniul eticii si integritatii.

(5) Exceptie de la prevederile alin. (1) sunt spitalele cu personal medico-sanitar format din mai putin de 20 de persoane. In cazul acestora Consiliul etic este alcatuit din 5 membri, astfel:

a)2 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;

b)2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;

c)un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

(6) Prevederile alin. (2), (3) si (4) sunt aplicate in mod similar si de spitalele cu personal medico-sanitar format din mai putin de 20 de persoane.

(7)Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

(8) Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;

b) personalul angajat al spitalului;

c) oricare alta persoana interesata.

(9) Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

(10) Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

Art.36.1 Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

- a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
- c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
- d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
 - (i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
 - (ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - (iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - (iv) nerespectarea demnitatii umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
- f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o)ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art.36.2. Atributiile presedintelui consiliului etic sunt urmatoarele:

- a)convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b)prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c)avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
- d)informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

Art.36.3. Atributiile secretarului Consiliului etic sunt:

- a)detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b)asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- c)introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d)realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
- e)informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
- f)convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
- g)asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- h)intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
- i)asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;
- j)asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k)formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii

Consiliului etic;

l)intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;

m)intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;

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

Art.36.4 Atributiile consilierului juridic in cadrul Consiliului etic sunt :

-Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Art.36.5. Principii de functionare a consiliului etic:

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina din cadrul spitalului si Compartimentului de integritate al Ministerului Sanatatii.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazeaza pe imparialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii.

(3) Managerul spitalului are obligatia publicarii si actualizarii pe pagina web a unitatii sanitare a informatiilor referitoare la existenta si activitatea Consiliului etic.

Art.36.6. Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmand urmatoarele etape:

a)managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;

b)secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;

c)secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;

d)presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;

e)membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

f)in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarari sau avize de etica, dupa caz;

g)secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

h)secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

i)managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

j)managerul spitalului asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre petent;

k)managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotararii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

(2) Avizele de etica si hotararile Consiliului etic vor fi incluse in Anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate spitalului in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

D. CONSILIUL MEDICAL

Art.37 (1) In cadrul spitalului se organizeaza consiliul medical, format din medicii sefi de sectie, laboratoare, farmacistul sef. Directorul Medical este presedintele consiliului medical.Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sãnatãții , cu modificãrile și completãrile ulterioare, art.185 , alin(1), art. 185 alin. (4),lit. a - d; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public si O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor. Componența nominala a Consiliului medical este următoarea:

Presedinte

Director medical

- Dr.Tocaru Iurie

Membrii

Sef sectie ortopedie traumatologie

- Dr.Bacescu Iurie

Sef sectie recuperarea si B.F.T.

- Dr.Cotorobai Mihai

Compartiment A.T.I.

- Dr.Rajnovanu Lidia

Laborator analize medicale

- Dr.Musat Elena

Farmacie

- Floroiu Rodica

(2) Atributiile si competentele **consiliului medical** se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

d) intarirea disciplinei economico-financiare.

e) ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare.

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

-planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

-planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și

materiale sanitare;

- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;

monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

- înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (3) Atribuțiile Consiliului Medical în conformitate cu Ordinul MS nr. 863/2004 sunt:
1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG 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 managerului;
 7. înaintează managerului spitalului 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 utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

E. ALTE COMISII CONSTITUITE PRIN DISPOZITII INTERNE

Art.38 a) Comisia medicamentului din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, art.181 , art.182 alin(1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea , organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40

alin.(2); O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art.1.pct17 și art. pct. 12. Componenta și atribuțiile Comisiei medicamentului au fost stabilite si aprobate in sedinta Comitetului director, membri fiind desemnati de catre fiecare sef de sectie.

Comisia medicamentului are următoarea componență nominala:

Presedinte- Floroiu Rodica- farmacist primar

Membrii: Dr.Tocaru Iurie- director medical

Dr.Bacescu Iurie-medic primar sef sectie ortopedie-traumatologie

Dr. Cotorobai Mihai- medic primar sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie

Atribuțiile Comisiei Medicamentului (Farmacovigilenta) stabilite si aprobate în ședința Comitetului director si sunt stabilite prin decizie de Manager având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești alocate medicamentelor.Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puțin odata la 3 luni .

Atributii:

1.stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

2. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.

3. necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.

4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.

6. analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizarii lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.

7. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

8. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

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

12. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.

14. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

Comisia medicamentului mai are urmatoarele atribuții:

☐ verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

☐ 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;

☐ prezintă periodic informari cu privire la aceasta activitate și propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

Art.39 b)Nucleul de calitate din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Componenta și atribuțiile Nucleului de calitate au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director si au fost stabilite prin decizie internă a Managerului.

Nucleul de calitate are următoarea componență nominala:

Președinte - Dr.Tocaru Iurie- Director medical

Membrii: - Dr.Bacescu Iurie - Medic primar sef sectie ortopedie traumatologie

- Dr. Cotorobai Mihai- Medic primar sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie

- Dr.Musat Elena- Medic primar laborator analize medicale

Secretar: Seranga Catalina- economist I A- statistician

Atribuțiile Nucleului de calitate stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt :

- 1.implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
- 2.desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- 3.analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- 4.analiza cazuisticii abordate
- 5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
- 6.analiza ratei de morbiditate
- 7.analiza duratei medii de spitalizare
- 8.analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- 9.analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- 10.evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- 11.analiza numarului de infectii nozocomiale si frecventa infectiilor nozocomiale si evalueaza factorii de risc
- 12.Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
- 13.identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
- 14.dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
- 15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
- 16.desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
- 17.coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/ Comitetului Director, actiunile corective;

18.Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

- Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri
 - Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii
 - Modificarea comportamentului personalului institutului , prin cresterea atentiei acordate pacientului
 - Evaluarea satisfactiei pacientului
 - Identifica si defineste indicatorii de calitate
 - Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate
 - Proiectarea sistemului informational
 - Pregatirea personalului implicat
 - Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
 - Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor
 - Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor
 - Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii;
- Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

Art.40 c) Comisia de analiza pentru reconfirmarea cazurilor neconfirmate din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;Componenta și atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.Componenta nominala a comisiei a fost propusa de fiecare sef de sectie in scris si s-a stabilit **prin decizie internă a Managerului**

Comisia de analiza pentru reconfirmarea cazurilor neconfirmate :

Presedinte: Director Medical- Dr. Tocaru Iurie

Membri:

Dr. Matau Emilian Marius – medic specialist ortopedie – traumatologie

Costea Violeta – statistician principal

Secretar – Seranga Catalina-economist I A comp.statistica

Atributiile Comisiei sunt cele prevazute in Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea din 09.04.2015, parte a Ordinului 208/2015

Comisia se intruneste la data stabilita de comun acord cu reprezentatii Casei de Asigurari de Sanatate

Art.41 d) Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; O.M.S.P. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare; Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, este constituit din:

- medic epidemiolog-coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale,
- medic boli infectioase responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- directorul medical,
- farmacistul,
- medic sef laborator analize medicale
- toti sefi de sectie.

Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Atributiile

Art.42 e) Comitet de securitate si sanatate in munca din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă. H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 ; H.G.R.nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Componența și atribuțiile Comitetului de securitate si sanatate in munca au fost stabilite si aprobate in sedinta Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca sa propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comitetului de securitate si sanatate in munca are următoarea componență nominală:

Președinte – Cons.jur.Pandele Victor- manager spital

Membrii: - Buduleci Ioana- asistent medical pr.sef sectie ortopedie

- Strafaloea Adriana- asistent medical pr.sef sectie recup.
- Enache Ioana-asistent medical pr.coordonator comp.medicina interna
- Dorcea Ionel- fochist
- Ec.Turcu Magdalena- director financiar-contabil

Medic de medicina a muncii- dr.Cristina Grigoropol

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent- Biciin Georgiana

Secretar- lucrator desemnat – Ing.Grama Mihai

Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director , in conformitate cu legislatia specifica:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii după aprobare;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- asigură angajaților instructajul și protecția angajaților săi în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă/P.S.I. și medicina muncii
- asigură instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- propune/implementează măsurile necesare ce vizează în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
- cercetează accidentele de muncă și consemnează într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- evaluează/implementează organizarea locurilor de muncă în așa fel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu circuitele functionale ale spitalului
- organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
- propune Managerului/Comitetului director, să se solicite să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.
- urmărește să se asigure echipamentul de protecție obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. 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.
- evaluează și monitorizează sănătatea lucrătorilor prin examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.
- asigură cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă și lucrători desemnați cu atribuții
- face instructajul și protecția angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă/P.S.I. și medicina muncii
- solicită investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice
- ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- evaluează riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate.
- asigură instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- asigură respectarea principiilor Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

Art.43 f) Comisia de disciplina din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Componenta și atribuțiile Comisiei de disciplina au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de disciplina are următoarea componență nominală:

Presedinte: - Dr.Tocaru Iurie - Director medical

Membri: - Dr.Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie-traumatologie

- Dr. Cotorobai Mihai- sef sectie recuperare

- Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent-As.med.princ. Biciin Georgina

Secretar: Ec. Brinzaru Daniela

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINA stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt :

1.Principalele atribuții ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare

2.În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se in acest sens proces-verbal în care se va consemna si neprezentarea salariatului.

4.În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina 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.

5.Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

6.Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inaintea procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii,impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune Managerului sanctiunea disciplinara.

7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina 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.

8.Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impugn în conformitate cu legislația în vigoare.

9.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.

10. Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:

a)convoaca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte.

b)convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data si locul intrevederii;

c) in cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;

Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

a) neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la lit.a) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna santionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;

b) activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- gradul de vinovatie al salariatului;

- consecintele abaterii disciplinare;

- comportarea generala in serviciu a salariatului;

- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

c) Salariatul are dreptul de a cunoaste toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;

d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii;

g) lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale;

h) la stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

i) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de santionare;

(2) In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.263-267 din Codul Muncii.

Art.44 g) Celula pentru situatii de urgenta din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL VI Asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească ;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Componenta și atribuțiile pentru situatii de urgenta au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director ; Ordonanta de urgenta nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta ; Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al orasului Azuga, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din orasul Azuga.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii.

Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Celula pentru situații de urgență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei pentru situații de urgență s-a făcut prin decizie internă a Managerului.

Celula pentru situații de urgență, având următoarea componență:

Presedinte celula de urgență

Manager - Cons.jur.Pandele Victor

Vicepresedinte

Director Medical- Dr.Iurie Tocaru

Responsabili cu probleme medicale

Medic Sef Ortopedie-Traumatologie- Dr.Iurie Bacescu

Medic primar ATI-Dr.Rajnoveanu Lidia

Medic specialist ortopedie traumatologie-Dr,Matau Emilian Marius

Responsabili cu probleme tehnice , organizare si pregatire

Sef Serv. Tehnic- Investitii –Ing.Grama Mihai

Sef Serv. Administrativ- Ing.Grama Mihai

Sef Serv. RUNOS- Ec.Brinzaru Daniela

Responsabili cu probleme logistice

Director Financiar Contabil- Ec.Turcu Magdalena

Sef Serv. Achizitii- subing.Ion Margareta

Inspector protectia civila pentru situatii de urgenta

-Ing.Grama Mihai

Atributiile Celulei pentru situatii de urgenta stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt :

Celula pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

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

- tine legatuta operationala cu Comitetul orasului Azuga /Comitetul Judetului Prahova pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei,;

- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta,asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical

-identifica, inregistreaza si evaluaeaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracaraarea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

-actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

a) previziunea si prevenirea;

b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;

c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;

d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;

e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;

f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;

g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;

h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

-avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

-punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc

-interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

-acorda de asistenta medicala de urgenta;

- informeaza prin centrul operational local, respectiv al judetului Prahova, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminente amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organisme si organele abilitate.

Art.45 h) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr.107/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului; H.G.R. nr. 451.2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.107/2003.

Componența și atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director. Desemnarea nominală a membrilor Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești s-a propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești are următoarea componență nominală:

Președinte – Dr.Matau Emilian-Marius -medic specialist,sectia ortopedie-traumatologie

Membrii: - Dr.Bacescu Iurie – medic primar ,sef sectie ortopedie traumatologie

- Dr.Cotorobai Mihai – medic primar, sef sectie recuperare, medicina fizica si balneologie

Secretar – As.med.pr. Buduleci Claudia Ioana- As. med.pr.sef sectie ortopedie traumatologie

Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director sunt :

- 1.Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)
- 2.Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentinand totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
- 4.Dezbaterile cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Art.46 i) Comisia de transfuzie si hemovigilenta din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1197/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind

organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentul privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane si O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

Conform legii se înființează comisiile de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

Componența și atribuțiile Comisia de transfuzie si hemovigilenta au fost aprobate in Comitetul director.

Comisia de transfuzie și hemovigilență prevăzută este compusă din:

Dr.Hanganu Georgeta- Director Centru Jud.de Transfuzie Sanguina - Presedinte

Dr. Tocaru Iurie - Director medical - Membru

Dr.Rajnoveanu Lidia- Coordonator Comisie de transfuzie si hemovigilenta

-medic primar A.T.I - Membru

Dr.Bacescu Iurie — Reprezentant al Comisiei de transfuzie si hemovigilenta

- medic primar sef sectie ortopedie traumatologie- - Membru

Floroiu Rodica- farmacist primar - Membru

Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil - Membru

Secretar – As.med.pr.Nedelciu Corina .

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Comisia prevăzută funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, R.O.F. implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Comisia prevăzută asigură hemovigilența astfel:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din norme;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A din norme;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din norme.

Anexa nr.1. ÎNREGISTRAREA DATELOR REFERITOARE LA TRASABILITATE

1. datele de identificare a furnizorului de sânge sau de componente sanguine;
2. datele de identificare a componentei sanguine livrate;
3. datele de identificare a primitorului transfuzat;
4. în cazul unităților netransfuzate, confirmarea destinației ulterioare a acestora;
5. data transfuzării sau destinației (anul/luna/ziua);
6. numărul de lot al componentei sanguine, dacă informația este considerată a fi relevantă.

Anexa nr.2 RAPORTAREA REACȚIILOR ADVERSE SEVERE

PARTEA A

Formularul de raportare rapidă în cazul unei suspiciuni de reacții adverse severe

- Instituția raportoare:
- Coordonatele instituției care face raportarea:
- Nr. de identificare a raportului:
- Data raportării (anul/luna/ziua):
- Data transfuzării (anul/luna/ziua):
- Vârsta și sexul primitorului:
- Data producerii reacției adverse severe (anul/luna/ziua):
- Reacția adversă severă se presupune a fi urmarea administrării de:
 - sânge total;
 - concentrat eritrocitar;
 - concentrat trombocitar;
 - plasmă;
 - alte componente (specificați);
- Tipul reacției/reacțiilor adverse severe:
 - hemoliză imunologică prin incompatibilitate în sistemul ABO;
 - hemoliză imunologică datorată altor allo-anticorpi;
 - hemoliză non-imunologică;
 - infecție bacteriană posttransfuzională;
 - șoc anafilactic/hipersensibilitate;
 - insuficiență pulmonară acută de cauză transfuzională;
 - infecție virală posttransfuzională (HBV);
 - infecție virală posttransfuzională (HCV);
 - infecție virală posttransfuzională (HIV-1/2);
 - infecție virală posttransfuzională de alt tip (specificați);
 - infecție parazitară posttransfuzională (malaria);
 - infecție parazitară posttransfuzională de alt tip (specificați);
 - purpură posttransfuzională;
 - boala grefei-contra-gazdă;
 - alte reacții adverse severe (specificați)
- Niveluri de imputabilitate: NA, 0-3.

Anexa nr.3. RAPORTAREA INCIDENTELOR ADVERSE SEVERE

PARTEA A Formularul de raportare rapidă a incidentelor adverse severe

Art.47 j) Comisia profesional-stiintifica si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componența și atribuțiile Comisiei profesionale-stiintifice si pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului sanitar au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia profesional-stiintifica are următoarea componență nominală:

Presedinte- Dr.Rajnoveanu Lidia

Membrii- Dr. Tocaru Iurie

- Dr.Bacescu Iurie

- Dr.Cotorabai Mihai

- Dr. Musat Elena

- Dr.Baciu Adriana

ATRIBUȚIILE COMISIEI profesionale-stiintifice stabilite si aprobate în Ședința Comitetului director sunt :

- analiza perfectionării profesionale a personalului medical;
- analiza conduitei terapeutice în concordanță cu pregătirea de specialitate;
- avizează participarea la cursuri de perfecționare;
- întocmește planul anului de pregătire profesională;
- propune măsuri de participare prin rotație a personalului la forme de pregătire continuă;
- organizează lunar sedințe de comunicări științifice în cadrul unei manifestări intitulate “Zilele medicale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga”

Art.48 k) Comisia de cercetare disciplinara din Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; -Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componența și atribuțiile Comisiei de cercetare disciplinara au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de cercetare disciplinara s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de cercetare disciplinara s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de cercetare disciplinara are următoarea componență nominală:

Presedinte: - Dr.Tocaru Iurie - Director medical

Membri: - Dr.Bacescu Iurie – sef sectie ortopedie-traumatologie

- Dr. Cotorabai Mihai- sef sectie recuperare

- Ec.Turcu Magdalena-director financiar-contabil

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent-As.med.princ. Biciin Georgina

Secretar: Ec. Brinzaru Daniela

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINA stabilite si aprobate în Ședința Comitetului director sunt :

- convocarea în scris a salariatului care a săvârșit fapta ce poate constitui abatere disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- audierea salariatului și încheierea procesului verbal al audierii;
- redactarea raportului de cercetare disciplinară care să cuprindă și propunerea de sancțiune disciplinară.

transmiterea tuturor acestor documente departamentului de Resurse Umane al Spitalului

Art.49 l) (1) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control

managerial al Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; Ord. Nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

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

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoana care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Componența și atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de

monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial s-a stabilit prin dispozitie internă a Managerului.

Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial are următoarea componență nominala:

a) **Președinte:**

- Director Medical – Dr. Iurie Tocaru

b) **Vicepresedinte**

- Compartiment RUNOS: Ec. Brinzaru Daniela

c) **Membrii:**

- Compartiment juridic- Cons.jur.Anghelescu Luciana
- Compartiment achizitii publice, contractare: sing. Ion Margareta
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protectie civila: Ing. Grama Mihai
- Compartiment PCIN: Dr. Bacescu Iulia
- Compartiment clerical: Preot Moraru Mugurel
- Compartiment financiar contabil: Ec. Oseaca Adriana
- Compartiment aprovizionare: magaziner
- Compartiment deservire generala: Ing. Grama Mihai
- Sectia de ortopedie si traumatologie: Dr. Bacescu Iulie
- Compartiment ATI: Dr. Rajnoveanu Lidia
- Camera de garda: Dr. Tocaru Iurie
- Compartiment medicina interna: Dr. Vilceanu Marilena
- Laborator analize medicale: Dr. Musat Luminita
- Laborator Radiologie si imagistica medicala Dr. Baciuc Adriana
- Laborator de recuperare: Chinetoterapeut Carpineanu Veronica
- Spitalizare de zi: Asistent Buduleci Ioana
- Sectia recuperare: Dr. Cotorobai Mihai
- Ambulatoriu integrat- Cabinet ortopedie si traumatologie: Asistent Neagoe Adriana
- Ambulatoriu integrat – Cabinet recuperare: Asistent Neagu Valeriu
- Ambulator Medicina interna: - Asistent Enache Ioana
- Bloc operator: - Asistent Nedelciu Corina
- Sterilizare: - Asistent Moaca Paula
- Farmacie: - Farmacist Floroiu Rodica
- Compartiment Statistica: Ec. Seranga Catalina
- Unitate de transfuzie: Asistent Nedelciu Corina

d) **Coordonator implementare sistem de control intern/managerial**

- Ec. Turcu Magdalena - Director Financiar Contabil

e) **Secretariatul** Comisiei este îndeplinit de Serviciul secretariat din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga - Rosculet Daniela

(2) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către Vicepresedinte.

(3) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(4) ATRIBUTII ASOCIATE POSTURILOR CONFORM SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL SI SR EN ISO 9001:2015

Comisia SCIM are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Spitalului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Spitalului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) prezintă Managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- h) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile (plan de rotație sau elemente de control care vor avea în vedere avantajele și dezavantajele unor rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc);
- i) elaborează, implementează și actualizează „Strategia de dezvoltare a Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga”.

Președintele Comisiei SCIM are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- (6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Membrii comisiei SCIM

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- (6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

- (1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ /compartimentele/birourile Spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- (2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul laboratorilor de proceduri.
- (4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga unitate;
- (5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

- (6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului Spitalului;
- (9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Spitalului în format electronic sau pe suport de hârtie.

Art.50 m) Structura de management al calitatii serviciilor medicale funcționează în conformitate cu Ordinul nr.975/2012 și se află în subordinea managerului.

Componența și atribuțiile S.M.C.S.M. au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor S.M.C.S.M. s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Structura de management al calitatii serviciilor medicale din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, are următoarea componență:

- Președinte- Cons.jur. Pandele Victor- manager ,
- Membru- Dr.Tocaru Iurie- director medical , desemnat și Reprezentantul conducerii cu Sistemul de Management al Calitatii,
- Membru- Ec.Turcu Maria Magdalena- director financiar-contabil, desemnată și responsabil cu Sistemul de Management al Calitatii

1. Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

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

2. S.M.S.C.M. se normează la posturile 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.

3. Din structura de management al calitatii serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economist și alte categorii profesionale a căror activitate este utilă în desfășurarea activității structurii.

4. Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calitatii serviciilor medicale, recunoscut de M.S., organizat de S.N.S.P.M.P.D.S. București sau de Autoritatea Națională de Calificări.

5. 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 unitatii unde este organizată structura.

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

7. Scopul implementării Sistemului de Management al Calitatii

- Descrierea sistemului de management al calitatii cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calitatii în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calitatii a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce îndeplinesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calitatii în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- Crearea unei baze documentare pentru evaluarea Sistemului de Management al Calitatii de către pacienți și de către organismele de certificare.

8. Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calitatii pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- servicii medicale paraclinice;
- servicii de imagistică medicală;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborate și implementat Manualul Calitatii, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

9. Responsabilii cu sistemul de management al calitatii

- coordonează activitățile privind proiectarea, implementarea și menținerea SMC;
- stabilesc procesele necesare funcționării SMC;
- răspund de îndeplinirea "Politicii privind calitatea";
- participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a spitalului, stabilirea obiectivelor generale ale acestuia;
- elaborează Manualul Calității și Procedurile de sistem, în conformitate cu standardele, alese ca modele de referință.
- analizează stadiul funcționării SMC și are autoritatea de a lua măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a SMC;
- analizează și verifică Manualul Calității și procedurile de sistem din cadrul SMC și reviziile ulterioare ale acestora;
- aplică prevederile documentelor SMC care-i revin;
- asigură promovarea în cadrul organizației a conceptului de orientare către pacient și de conștientizare a personalului în ceea ce privește satisfacerea cerințelor pacienților;
- coordonează activitățile de instruire și sensibilizare a personalului în domeniul SMC;
- urmăresc implementarea și eficacitatea acțiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul SMC;
- elaborează planul anual de audituri interne;
- efectuează audituri interne, pentru a determina în ce măsură SMC este conform cu referințele SR EN ISO 9001: 2015;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor sosite de la părțile interesate;
- coordonează activitățile de ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga: proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare și înregistrări;
- participă la analiza efectuată de management cu privire la funcționarea și eficiența SMC și întocmește Raportul privind funcționarea SMC;
- supraveghează menținerea condițiilor de certificare;
- verifică Fișele de neconformitate în vederea aplicării deciziei;
- ține evidența neconformităților;
- emite și coordonează emiterea de "Raport de acțiuni corective", pentru acțiuni corective specifice activității de asigurare a calității;
- urmărește implementarea acțiunilor corective/preventive și a soluțiilor rezultate din Rapoartele de acțiuni corective, din fișele de neconformitate și respectiv, din Rapoartele de audit;
- asigură circulația în cadrul spitalului numai a reglementărilor/prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de eficiența și calitatea documentelor și înregistrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea auditurilor efectuate în spital, în legătură cu respectarea și implementarea SMC;
- răspunde sub propria semnătură de exactitatea datelor raportate;

Art. 50 n) (1) Echipa de gestionare a riscurilor în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga a fost constituită în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Componenta echipei de gestionare a riscurilor este următoarea:

Membrii:

Membrii:

- Compartiment juridic: Cons.jur. Anghelescu Luciana
- Compartiment RUNOS- Ec. Brinzaru Daniela
- Compartiment achiziții publice, contractare: Ing. Ion Margareta
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă Ing. Grama Mihai
- Compartiment PCIN: Dr. Băcescu Iurie
- Compartiment clerical: Preot Moraru Mugurel
- Compartiment financiar contabil: Ec. Oseaca Adriana
- Compartiment aprovizionare: Pantelimon Mariana
- Compartiment deservire generală: Ing. Grama Mihai
- Secția de ortopedie și traumatologie: Dr. Băcescu Iurie
- Compartiment ATI: Dr. Rajnoveanu Lidia
- Camera de gardă: Dr. Tocaru Iurie

- Compartiment medicina interna: Dr. Vilceanu Marilena
- Laborator analize medicale: Dr. Musat Luminita
- Laborator Radiologie si imagistica medicala Dr. Baciuc Adriana
- Laborator de recuperare: Chinetoterapeut Carpineanu Veronica
- Spitalizare de zi: Asistent Buduleci Ioana
- Sectia recuperare: Dr. Cotorobai Mihai
- Ambulatoriu integrat- Cabinet ortopedie si traumatologie: Asistent Neagoe Adriana
- Ambulatoriu integrat – Cabinet recuperare: Asistent Neagu Valeriu
- Ambulator Medicina interna: - Asistent Enache Ioana
- Bloc operator: - Asistent Nedelciu Corina
- Sterilizare: - Asistent Moaca Paula
- Farmacie: - Farmacist Floroiu Rodica
- Compartiment Statistica: Ec. Seranga Catalina
- Unitate de transfuzie: Asistent Nedelciu Corina
- Secretariat: Ec. Rosculet Daniela

-ec.Turcu Maria Magdalena- responsabil cu registrul de riscuri

(2) Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor functionale au urmatoarele atributii:

- Pe baza procedurii Managementul riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentelor pe care le gestionează;
- Actualizeaza evaluarile de risc pe baza actiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmite informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri;
- Elaborează informări lunare/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de riscuri ;

(3) Responsabilul cu registrul de riscuri are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza procedura privind managementul riscurilor prin care se vor stabili:
 - criteriile de analiză a riscurilor,
 - ponderea fiecărui criteriu al riscului,
 - nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat,
 - punctajul total al criteriului utilizat,
 - Instruieste membrii EGR cu prevederile procedurii
- Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza informatiilor primite de la EGR.
- Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Managerului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu (Audit public intern , Curtea de Conturi, etc).

F. ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Art.51 În conformitate cu Ordinul nr.1384/ 2010 managerul are în principal următoarele drepturi si obligatii:

Art.51.1 Drepturi:

1. primirea unei sume lunare brute , stabilita potrivit prevederilor legale in vigoare;
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
4. dreptul la securitate si sanatate in munca;
5. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefi de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractul individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Art.51.2 Obligiatii:

(1) Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune masurile necesare pentru ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteană/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Art.52 Atributiile managerului unitatii sanitare, cf. Ordinului 1101/2016:

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Art.53 Atributii conform ORDINULUI Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- a) initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
- b) asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
- c) desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de [Legea nr. 211/2011](#), cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
- d) controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
- e) controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- f) poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- g) aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr.

4 la ordin;

h) aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

Art.54. Alte atributii ale managerului:

- este ordonator de credite si reprezinta spitalul in relatiile cu terti;
- realizeaza sarcinile ce ii revin din contractul de management;
- angajeaza personalul unitatii;
- aproba normele privind disciplina muncii medicale si administrative în unitate;
- emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse unitatii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
- premiaza sau sanctioneaza personalul din unitate la propunerea sefilor locurilor de munca;
- incheie contractul colectiv de munca;
- ia masuri pentru buna desfasurare a muncii în spital, asigurarea conditiilor de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale, imbunatatirea activitatii spitalului;
- planifica, organizeaza si indruma activitatea tehnico-medicala, administrativ-gospodareasca si financiara a spitalului;
- adopta masuri pentru imbunatatirea muncii în sectii, servicii si sectoare de activitate, organizeaza controlul tehnic al asistentei medicale pe saloane, sectii, servicii, pe categorii de personal sanitar si pe diferite perioade ale zilei;
- analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a sectiilor, serviciilor cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si produse tehnico-materiale;
- prevede fonduri pentru asigurarea conditiilor de igiena si pentru actiunile de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- urmareste realizarea clauzelor autorizatiei de functionare si a recomandarilor tehnice ale Directiei de Sanatate Publica si asigura baza materiala pentru îndeplinire;
- controleaza starea de curatenie, comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personal, starea de igiena a bolnavilor, a încăperilor, a însoțitorilor, efectuarea curateniei si a dezinfectiei curente si periodice, aerisirea si încălzirea saloanelor de bolnavi;
- controleaza alimentatia rationala a bolnavilor prin realizarea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate;
- controleaza starea de igiena si functionalitatea blocului alimentar si a spalatorii si dispune masurile functionale, materiale si disciplinare pentru remedierea deficientelor constatate ;
- organizeaza si supravegheaza utilizarea judicioasa a paturilor din unitate;
- controleaza instruirea personalului pe probleme de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- organizeaza si urmareste efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice si imunizarile profilactice la personal;
- informeaza directorul Directiei de Sanatate Publica despre aparitia unor izbucniri de infectie nozocomiala si a unor deficiente importante de igiena din spital;
- dispune masuri necesare pentru limitarea vizitelor sau carantinarea unitatii, în cazul unor epidemii în teritoriu;
- aplica masuri disciplinare în cazul de abateri de la normele de igiena pe care le constata sau care i se raporteaza de catre sefii de sectie, compartimente, organele de control.

- coordoneaza factorii medicali , economici si administrativi pentru realizarea unei alimentatii corespunzatoare si in limita bugetului.
- organizeaza aprovizionarea ritmica cu produse de buna calitate;
- stabileste graficul de servire a mesei care sa nu împiedice desfasurarea activitatii de asistenta medicala si în conformitate cu doleantele bolnavilor internati;
- asigura dotarea si controlul functionarii blocului alimentar;
- controleaza transportul igienic al alimentelor;
- organizeaza comisia de meniuri;
- participa periodic la sedintele Comisiei de alimentatie;
- raspunde de sanatatea si securitatea in munca si apararea impotriva incendiilor la nivelul spitalului în conformitate cu legislatia in vigoare;
- indeplineste sarcinile ce-i revin din Ordinul 1025/2000 cu privire la Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
- pastreaza secretul de stat si de serviciu;

Responsabilitati:

de planificare: - analizeaza saptamanal si de cate ori este nevoie problemele principale privind: organizarea,coordonarea si asigurarea asistentei medicale, asigurarea resurselor materiale, financiare sau de alta natura, stabilind masurile ce se impun;

- pentru asigurarea permanentei asistentei medicale;
- pentru executarea serviciului de permanenta in unitate;
- pentru organizarea si executarea sedintelor de pregatire continua a personalului unitatii;

de raportare: - rapoarte periodice catre Directia de Sanatate Publica Prahova;

- planuri de masuri privind asigurarea medicala a misiunilor;
- alte rapoarte, functie de situatie;

de lucru cu publicul: - pe timpul audientelor;

de luare a deciziilor: ia deciziile in timp util si corect in cadrul atributiilor prevazute de functie;

accesul la informatii: are acces la documente clasificate ;

Alte responsabilitati:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul unitatii, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul unitatii;
11. Ii sunt interzise orice activitati in beneficiul unor alte unitatii si care se afla in relatii comerciale cu unitatea ;
12. Pe toata durata contractului individual de munca, e obligat sa pastreze secretul datelor si informatiilor confidentiale referitoare la activitatea unitatii.

Responsabilități în domeniul SCIM

Managerul

- dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 400/2015
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.

- numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie"
- aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri
- stabileste obiectivele generale ale entitatii
- aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate
- suprizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii
- aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate
- elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la O.M.F.P. 400/2015. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial

G. Atributiile Directorului Medical

Art.55. Atributii:

- urmareste aplicarea dispozitiilor trasate de catre managerul spitalului si executa sarcinile care ii sunt incredintate;
- inlocuieste managerul spitalului in toate situatiile in care acesta lipseste din motive obiective si justificative;
- stabileste masuri pentru aprovizionarea tehnico-materiala a spitalului;
- stabileste masuri pentru imbunatatirea organizarii muncii si asigura acestei activitati un caracter continuu;
- asigura luarea tuturor masurilor pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei de catre intregul personal medico-sanitar;
- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal sanitar a regulilor de etica profesionala si ia masurile necesare pentru prevenirea incalcarii acestor reguli, pentru sanctionarea abaterilor, potrivit legii;
- raspunde de organizarea si buna desfasurare a activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului sanitar;
- urmareste efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului medical sanitar;
- urmareste problemele legate de baza materiala, functionalitatea spitalului si organizarea activitatii, programul de lucru si justa utilizare a personalului medico-sanitar, colaborarea intre sectiile din spital, comportamentul personalului incadrat fata de bolnav, modul cum se aplica de catre conducerea sectiilor toate dispozitiile reiesite din actele normative in acest domeniu de activitate;
- controleaza buna organizare si functionare a statiei de sterilizare;
- analizeaza periodic, impreuna cu comitetul sindicatului, realizarea masurilor de protectia muncii;
- este purtatorul de cuvant al spitalului in raport cu mass-media;
- angajeaza prin semnatura unitatea in relatile cu terti, in limitele competentelor aprobate de directorul general al spitalului;
- urmareste aplicarea normelor privind disciplina muncii medicale si administrative in spital;
- ia masuri de recuperare a pagubelor aduse unitatii, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si a altor acte normative;
- propune premiarea sau sanctionarea personalului din unitate la propunerea sefilor de sectii sau compartimente;
- ia masuri pentru desfasurare a muncii in spital, asigurand conditiile de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, imbunatatirea activitatii spitalului;
- planifica, organizeaza si indruma activitatea tehnico-medicala, administrativ gospodareasca si financiara a spitalului in colaborare cu directorul general al spitalului;
- colaboreaza cu medicul sef de ambulator pentru buna desfasurare a activitatii medicale in cadrul ambulatoriului;
- controleaza activitatea din Laboratorul de analize medicale, Laboratorul de radiologie, , Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneara si ia masuri pentru imbunatatirea muncii in cadrul acestora, pentru o aprovizionare operativa cu reactivi, materiale sanitare, etc.;
- coordoneaza activitatea din sectiile si compartimentele spitalului si informeaza managerul spitalului despre problemele sesizate de catre sefi de sectii si compartimente;
- in colaborare cu managerul spitalului adopta masuri pentru imbunatatirea muncii in sectii, servicii si sectoare de activitate, organizeaza controlul tehnic al asistentei medicale pe saloane, sectii, servicii, pe categorii de personal sanitar si pe diferite perioade ale zilei;
- analizeaza si ia masuri pentru aprovizionarea la timp a sectiilor, serviciilor cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si produse tehnico-medice;
- asigura informarea operativa a directorului general al spitalului asupra desfasurarii activitatii principalelor probleme si masurile luate pe parcurs;
- participa efectiv la realizarea clauzelor pentru obtinerea Autorizatiei de Functionare si a recomandarilor tehnice ale Directiei de Sanatate Publica si Inspectoratul de Sanatate Publica si asigura baza materiala pentru indeplinire;
- controleaza starea de curatenie, comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personal, starea de igiena a bolnavilor, a incaperilor, efectuarea curateniei si a dezinfectiei curente si periodice, aerisirea si incalzirea saloanelor de bolnavi;

- raspunde de alimentatia rationala a bolnavilor prin realizarea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate direct si prin asistenta dieteticiana si Comisia de alimentativ pe spital din care face parte;
- verifica si semneaza zilnic foaia de alimentatie;
- raspunde de starea de igiena si functionarea blocului alimentar si a spalatorii si dispune masurile functionale, materiale si disciplinare pentru remedierea deficientelor constatate ;
- supravegheaza utilizarea judicioasa a paturilor din unitate, analizeaza periodic calitatea asistentei medicale - raspunde de instruirea personalului pe probleme de prevenire si control a infectiilor nozocomiale direct si prin compartimentul de specialitate al spitalului;
- urmareste efectuarea examenelor medicale la angajare si periodic si imunizarile profilactice pentru personal;
- aduce la cunostinta managerului spitalului aparitia unor infectii nosocomiale si a deficientelor de igiena din sectiile, compartimentele spitalului;
- dispune masuri necesare pentru limitarea vizitelor sau carantinarea unitatii in cazul unor epidemii in teritoriu prin serviciul tehnico-administrativ;
- propune masuri disciplinare in cazul de abateri de la normele de igiena pe care le constata sau care i se raporteaza de catre sefii de sectii, compartimente, organele de control;
- analizeaza periodic calitatea asistentei medicale acordata bolnavilor, conduita terapeutica, consumul de medicamente, cazurile care depasesc durata medie de spitalizare, concordant diagnosticului intre dispensar si spital, intre diagnosticul clinic si cel anatomo-patologic, decesele produse in spital, ale activitatii legate de asistenta medicala si stabileste masurile necesare pentru continua ridicare a calitatii asistentei medicale;
- analizeaza eficienta activitatii spitalului si propune managerului adaptarea, in functie de necesitati a structurii si capacitatii spitalului;
- analizeaza periodic si propune masurile corespunzatoare cu privire la prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor legate de profesie si tuberculozei;
- face parte din urmatoarele comisii: comisia de analiza a ofertelor care vor fi depuse in cadrul licitatiei publice deschise fara preselectie pentru achizitionarea de medicamente, comisia de evaluare a bunurilor primite in patrimoniu prin donatii sau sponsorizari, comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitiile alimentare, comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitiile de materiale diverse s.a.;
- pastreaza secretul de serviciu si de stat;
- in conformitate cu Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati:
 - a) initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - b) prevede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - c) nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice de gestionare a deseurilor periculoase;
 - d) controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
 - e) aproba planul de gestionare a deseurilor din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din spital;
 - f) aproba planul de formare profesionala continua;
- in conformitate cu Ordinul 1025/07.12.2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale are urmatoarele atributii de serviciu:
 - a) impreuna cu directorul financiar-contabil prevede fondurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii spitalului, inclusiv fondurile pentru respectarea normelor de protectia muncii;
 - b) urmareste realizarea planului de activitate a serviciilor de spalatorie, plan ce include codul de procedura;
 - c) urmareste planul de formare profesionala continua a personalului, inclusiv planul pentru instruirile de protectia muncii;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului in legatura cu munca sa.

Art.55.1 Atribuțiile generale ale directorului medical conform O.M.S.P.nr. 1628/2007

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 medicală;
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.

Art.55.2 Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

Art.55.3 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Atribuțiile directorului medical:

- a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Art.55.4. Atributiile directorului de ingrijiri:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
- e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 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 bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- 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 neinfecioase, 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.

Art.55.5.Responsabilități în domeniul SCIM

- Preia in lipsa Managerului responsabilitatile in domeniul sistemului de control intern/managerial.

H. Atributiile Directorului Financiar Contabil

Art.56 Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, după caz, sunt conform O.M.S.P. nr. 1628/2007

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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

Art.56.1. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale

Atribuțiile directorului financiar-contabil:

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

Art.56.2. Atribuțiile pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.M.F.P. 400/2015*

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizează calendarele de elaborare proceduri
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerei
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte

CAPITOLUL 5

Art.57 FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar prin contractul de prestări servicii responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul SOTA.

ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

În momentul internării, pacientul se înregistrează în Registrul de internări – externări, completându-se datele în FOCG. Aceasta însoțește pacientul pe secția unde este internat iar medicul care a decis internarea completează în ea conform legii. Zilnic sau ori de câte ori este evaluat pacientul în funcție de starea de sănătate se consemnează în FOCG evoluția și recomandările medicale, acestea parafându-se. Analizele medicale se consemnează în FOCG la rubrica analize medicale. Se consemnează zilnic în foaia de temperatură de către asistentul medical: temperatura, puls, etc.

La externare medicul curant completează data și ora externării, numărul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare și tipul externării, diagnosticul la externare și codificarea lor, după Clasificarea internațională. De asemenea se întocmesc și celelalte documente – bilet de ieșire, scrisoare medicală, rețeta medicală.

FOCG se aduce la biroul de internări pentru arhivare.

În cazul transferului intraspitalicesc, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

CAPITOLUL 6.

SPITALIZARE DE ZI, SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

SPITALIZARE DE ZI

Art. 58 Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare de zi cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea criteriilor de internare stabilite prin reglementări legale:

1. Afecțiunile care pot fi diagnosticate și tratate în regim de spitalizare de zi sunt reglementate prin contractul de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

2. Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pacienți.

În cadrul spitalizării de zi, se realizează, în principal următoarele:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului, în funcție de indicațiile medicilor;
- b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- j) alte servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.59 SECȚIA CU PATURI

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

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

Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienți cu nevoi speciale).

Aceste condiții vor reprezenta criterii de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU;

-biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.

Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
 - serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;
- Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

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

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

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

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

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

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

Art.60 Secțiile și compartimentele cu paturi au, în principal, în desfășurarea activității următoarele atribuții:

A. În cadrul asistentei medicale:

La **Camerele de gardă** din cadrul Spitalului se desfășoară următoarele activități specifice:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- la raportul de gardă participă medicii, seful de laborator, farmacistul diriginte, asistenta șefă; raportul de gardă poate dura maximum 30 minute;

In secțiile cu paturi activitatea specifică constă în :

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individual și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, a aparatului medical și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- respectarea clauzelor contractuale încheiate cu casa de asigurări de sănătate, putând fi aplicate sancțiuni în cazul încălcării acestor clauze;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

- asigurarea securitatii pacientilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie si nou-nascuti;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acestuia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

-asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

-asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei. Secția va asigura distribuirea meselor, astfel :

•Dejunul 8,00 - 8.30

•Prânzul 12.30 - 13.00

•Cina 18.00 – 18.30

Secția asigură igiena permanentă, primirea vizitelor și păstrarea legăturii pacientilor cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art.61 NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Unitatii de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) , conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacienții internați atât prin Biroul de Internari cât și prin Camera de garda li se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date ;

- Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări ;

- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.

- 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, intervenții chirurgicale) 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 spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- În cazul transferului unui pacient din secția de profil în secția A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

- FOCG se utilizează în sistemul informational al spitalului în vederea decontării serviciilor medicale prestate pacientilor ;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei sefe numărul de pacienți internați între orele 14.00-24.00 și se anunță asistenta cu atribuții de dietetician la ora 7.30 pe baza unui bon de masă suplimentar (meniu de urgență);
- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele sefe 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 F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- Pacienții externati sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului;

Art. 62 Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG a pacientului în perioada spitalizării se pastrează la nivelul cabinetelor medicale, sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;
- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- Foia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultațiile de specialitate.
- Asistenții șefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.
- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art. 63 În conf. cu disp art. 9 din Ordinul M.S. nr. 386/2006 –Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga asigură dreptul neîngrădit al pacienților la FOCG atât direct cât și prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 64 - Responsabilități privind gestiunea datelor și informațiilor medicale

Gestiunea datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorică/ infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea securității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operationale. Astfel, Directorul Financiar – Contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții / compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

Art. 65. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient:

- Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.
- Copia FOCG și FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de manager, „Am primit un exemplar,,.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are disconfort.
- Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant, sau medicul nominalizat de către șeful de secție /coordonator.

Art. 66.- Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului:

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției/compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției/coordonatoare.

- 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/compartimentului respectiv.

- FOCG 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.
- Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.
- Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.
- Medicul șef de secție – verifică completarea FOCG.
- Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.
- Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.
- 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.
- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției
 - FOCG se afla la îndemana profesioniștilor în biroul asistentei șefa
 - Persoanele străine de secție – compartiment nu au acces la FOCG.
 - Gestionarea FOCG după externarea pacientului este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, care prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.67 In Farmacie se desfășoară următoarele activități:

- se păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor legale în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
- se depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- se organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- se asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- se asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- se asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

Art.68 Ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții, ținând cont de specificul cabinetelor de consultații medicale :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatoriu; asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor- întocmirea de liste de așteptare , dacă este cazul;
- 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 controlului medical periodic al unor categorii de salariați;
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în teritoriu;
- organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți ;
- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți ;
- studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă; evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă; colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;

B. In activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:

- efectuarea controlului pe specialități în unitățile sanitare din teritoriul arondat;

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilele respective;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

Art.69 Atribuțiile secției cu paturi :

Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S., le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;

Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare

Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

Asigurarea tratamentului medical complet (curativ și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului

Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în fișele de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în bloc operator în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respective momentul finalizării pansării);

Secțiile vor asigura prin medici de gardă, ca șef de gardă pe spital, în fiecare luna, având atribuții, prin medicul șef de gardă, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu icala rotația lunară împreună cu șefii de secție.

1. Intervențiile septice fără complexitate mare se vor desfășura în blocul operator din camera de gardă de la parter.

2. Fiecare secție cu specific chirurgical va organiza și va avea specificată o sală pentru pacienții cu potențial septic.

3. Prin rotație, lunar, fiecare secție va avea atribuții, prin medicul de gardă, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu.

4. Medicii din Secția ATI, desemnați de către șeful de secție care va stabili modalitatea și graficul prin care fiecare medic din secție va duce la îndeplinire această sarcină de serviciu, timp de o lună de zile, vor deservi prin rotație exclusiv terapia intensivă pentru îngrijirea bolnavilor internați în această secție, fără a mai participa în această perioadă la activitatea de anestezie în blocul operator.

5. Secția ATI va avea specificate și organizate saloane separate pentru septici, traume și diverse (varia

Fiecare secție va stabili o listă de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidentei cazuistice generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va propune și patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat.

Fiecare secție va stabili o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical; aceasta din urmă (documente medicale) trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări, pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgență, motivat cazuistic, al medicului curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical.

Orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric de 15.000 E, înainte de a fi înaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de șeful de secție și Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza și alături de copii după referatele de urgență vor fi înaintate Consiliului Medical de către Compartimentul de

Achiziții împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publice, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager

La elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură vor fi cooperați ca și consultanți, personal medical cu studii superioare care vor utiliza/beneficia de aceste produse/aparate, după finalizarea achiziției.

În elaborarea planului anual de achiziții publice, compartimentul de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor

Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director în termen de 3 zile de stabilirea necesarului și valorii estimate.

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli din sursa de finanțare - fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, e.t.c)(martie-aprilie) – se va întruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achiziții estimativ pe partea medicală F.O.C.G va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor *cerute* (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel încât să se reducă numărul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internareexternare și meniul zilnic al pacienților. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;

- **asigurarea pastrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților internați;**

- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților internați;**

- **obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultări interdisciplinare;**

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

- **există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical**

- Conform Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din România și Legea nr.45/2003 privind drepturile pacientului, obligativitatea medicilor de a obține, în scris, sub semnatura „consimțământul informat al pacientului”.

- Securizarea fișei care conține consimțământul informat, la foaia de observație clinică, prin capsare sau lipire și menționarea pe prima pagină a fișei de observație, a sintagmei „conține fișa cu consimțământul informat semnat”.

- Intocmirea în dublul exemplar al fișei de consimțământ informat. Un exemplar se atașează la foaia de observație, iar al doilea exemplar se depune la direcțiunea unității.

- Lipsa fișei ce conține consimțământul informat al pacientului, atrage după sine sancțiuni disciplinare- conform Codului Deontologic al Medicului cât și administrative, civile sau penale pentru medicii curanți, conform legislației în vigoare.

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala;
- asigurarea securitatii pacientilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor;

Art.70. Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte.

Manevre care implica solutii de continuitate

Art.70.1. Sectia de recuperare ,medicina fizica si baneologie

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - = orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - = drenajul
 - = sondajul vezical
 - = infiltrații
- materiale utilizate
 - = substanțe dezinfectante
 - = sânge
 - = soluții perfuzabile
 - = mănuși sterile
 - = pansamente sterile tipizate
 - = tuburi dren
 - = seringi
 - = ace seringă, ace puncție
- condiții de sterilizare
 - = materiale de unică folosință
 - = sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
 - = sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
 - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde și alte materiale de unică folosință)
 - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)
 - = cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale
 - = recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare
 - = recipiente de plastic de culoare închisa prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art.70.2. Sectia de Ortopedie si Traumatologie

COMPARTIMENT ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE, ARTROSCOPIE

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - = orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - = inciziile (în afecțiunile inflamatorii –flegmoane, abcese, furuncule, panariții, bursite - în afecțiunile tumorale neinflamatoare – chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii)
 - = drenajul (pleural, peritoneal, articular)
 - = tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
 - = sondajul vezical
 - = intervenții chirurgicale medii și mari
- materiale utilizate
 - = substanțe anestezice
 - = substanțe dezinfectante
 - = vaccin antitetanic
 - = ser antitetanic
 - = sânge
 - = soluții perfuzabile
 - = apă sterilă
 - = mănuși sterile
 - = pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
 - = tuburi dren
 - = seringi
 - = ace seringă, ace puncție
 - = ață chirurgicală, catgut
 - = trusă chirurgicală
 - = echipament steril sala de operație
- condiții de sterilizare
 - = materiale de unică folosință
 - = sterilizare prin vapori (etuvă sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
 - = sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
 - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectare a deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde, pungi de plastic pentru colectarea urinei și alte materiale de unică folosință, ghipsul contaminat cu lichide biologice)
 - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)
 - = cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale
 - = recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare
 - = recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice)

Art.70.3. Compartiment medicina interna

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - = orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - = drenajul
 - = sondajul vezical

= infiltrații

- materiale utilizate

= substanțe dezinfectante

= sânge

= soluții perfuzabile

= mănuși sterile

= pansamente sterile tipizate

= tuburi dren

= seringi

= ace seringă, ace puncție

- condiții de sterilizare

= materiale de unică folosință

= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale

= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienti care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipienti din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienti de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricilor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipienti de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

At.70.4

COMPATIMENT A.T.I.

1. În compartimentul A.T.I. se desfășoară următoarele manevre care implică soluții de continuitate:

- Administrarea medicației IV, IM, I.D, S.C.
- Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Recoltare probe biologice
- Denuțare venoasă
- Pansamentul plăgilor, suturare, drenuri
- Aspirația secrețiilor orofaringiene, traheobronșice
- Dezobstrucția oro-și naso-faringiană
- Intubația oro-traheală pentru anestezia generală
- Rațianestezia
- Inserție sondă nazo-gastrică
- Ventilație artificială prin mască
- Transfuzia (sânge integral, masă trombocitară, plasmă)
- Puncția pleurală
- Paracenteza
- Resuscitare C-R
- Puncție lombară
- Puncție epidurală
- Inserție cateter epidural
- Sondajul vezical

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- Ace si seringi de unica folosinta
- Ace pendurale
- Manusi chirurgicale de unica folosinta - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator
- Antiseptice tegumentare pre si postoperator (CUTASEPT F,G)
- Solutii dezinfectante pentru maini(BAKTOLIN BASIC, SENSITIVE, STERILIUM)
- Branule,plasturi cu pansament steril
- Vacuete corespunzatoare
- Trusa de perfuzie sterila
- Campuri, comprese, halate
- Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
- Ata chirurgicala sterile
- Tuburi de dren de unica folosinta (sterile)
- Lame de bisturiu sterile
- Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
- Trusa anestezie rahi- peridurala sterile
- Truse de transfuzie sterile(unică folosința)
- Canule aspirație
- Canulă IOT
- Pungă pentru colectarea urinei

3 .Se vor folosi urmatoarele instrumente:

- Mască, pipe faringiene sau tuburi orofaringiene,
- Canule aspirație, balon AMBU (autogonflabil), laringoscop (lame diverse mărimi), defibrilator, monitor
- Trusa mica chirurgie

5. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale(campuri izolare sterile, tampoane) se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare cu sterilizatorul AMSCO-STERIS (sterilizare cu aburi) – timp de sterilizare 40 min, P=1,8 si T=132 grade Celsius

6. Sterilizarea cu oxid de etilena este adresata in special materialelor termosensibile si se realizeaza la 540C sau 380C

7. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (TEAM TAPE, BOWIC DICK) si benzi de control intern (indicatori chimici STERIS), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisa prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art. 70.5 CAMERA DE GARDA

- Injectii i.m. si i.v. pntru care se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, vata , manusi de unica folosinta .
 - Perfuzii intravenoase . Se utilizeaza : truse de perfuzii pentru administrarea de solutii intravenoase sterile, vata, manusi de unica folosinta , romplast, branule.
 - Pansamente . Se folosesc : comprese sterile ,tampoane , manusi sterile de unica folosinta, solutii dezinfectante, vata.
 - Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuntainere corespunzatoare , manusi , vata, alcool sanitary.
 - Imobilizari aparate gipsate, bandaje, atele gipsate.
- Pentru manoperele mai sus mentionate se folosesc solutii dezinfectante care sunt pastrate in

recipiente etichetate corespunzator, fesi ghipsate, vata ortopedica.

Art.70.6. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

- Recoltari produse biologice prin punctie venoasa si capilara . Se utilizeaza vacutainere corespunzatoare fiecarui tip de analiza, ace venoject de unica folosinta . Materialele folosite la recoltare sunt colectate in recipiente speciale, respectand codul culorilor .
Solutiile dezinfectante folosite sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

Art.71 .Interzicerea in cadrul spitalului a utilizarii materialelor si instrumentarului a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

Art.72 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului a fiecarui salariat

Prevenirea infectiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

Supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

In acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale cu atributii specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului

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.

- Asigura respectarea drepturilor pacientului, a confidentialității și anonimatului pacienților

Atributii pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor Ord 400/2015*

Sefii de comartiment

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

Personalul de executie

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- - stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- - organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
- - fundamentează si sustine în fata conducerii 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 SOTA;

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Art.72.1. Medicii

Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 si are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medical trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesionala
- să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, secialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
- să respecte drepturile pacientului

- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

Art.72.2. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale

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 asistentei medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) în cazul sefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție.

Art.72.3. 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 asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei 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 asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care considera necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei 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.

Art.72.4. Ambulatoriul de specialitate- cabinet

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
4. efectuează intervenții de unică-chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
5. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
6. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
7. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
8. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
9. analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
10. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
11. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
12. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

13. participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
14. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
15. se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
16. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
17. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

Controlul calitatii hranei:

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana sau persoana desemnata cu atributii in domeniu; se controleaza: calitatea hranei, daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei, daca hrana corespunde cantitativ.

Controlul sectiei:

Impreuna cu asistenta sefa, verifica mancarea din punct de vedere: organoloptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se intocmeste un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii spitalului.

1. MEDIC SEF DE SECTIE

Art.73.

1.Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Ministerul Sanatatii);

In acest scop :

- 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;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/spitalului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- 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;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- 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;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- 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;
- 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; - 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 Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- respecta prevederile Codului deontologic al medicului;
- pastreaza secretul de serviciu;
- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie in cadrul vizitei pe care o face in sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie, impreuna cu medicul de garda;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati in sectia respectiva, in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc.);
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de deservire;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar si spital, trimerile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nozocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog de spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie;
- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din sectie asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

- a) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;
- b) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- c) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;
- d) semnaleaza imediat deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta a intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor, deciziilor, conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- 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;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

-Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga;
- Stabileste obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul sef si durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului din sectie;
- Informează conducerea spitalului asupra activității sectiei;
- Răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

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 serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitățile medicale.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚIEREA, RAPORTAREA, URMĂRIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENȚA MEDICALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATĂȚII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

Furnizorii de servicii care acorda asistenta medicala prevazuta la alin. (1) realizeaza o evidenta distincta a acestor cazuri si au obligatia sa comunice lunar casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala aceasta evidenta, in vederea decontarii, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate pentru cazurile respective”.

(3) In cazul in care se prezinta pacienti, insotiti sau nu de organele de politie, care solicita ingrijiri si tratament de specialitate pentru vatamari corporale urmare unui accident rutier/agresiuni, medicul va inscrie in foile de spitalizare (FOCG/FSZ), declaratia pacientului in legatura cu accidentul rutier/agresiunea la care a fost supus.

Se va inscrie pe foile de spitalizare, cu majuscule, in partea de sus, mentiunea „ACCIDENT RUTIER”, respectiv „AGRESIUNE”. Personalul medical, respectiv Compart.Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

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.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

(1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

(5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

-Medicul curant are obligatia de a informa pacientul despre diagnostic, prognostic, investigatii si tratamentul aplicat; de asemenea este obligat sa prezinte alternative la solicitare si recomandari specifice;

-Medicul curant cu aprobarea sefului de sectie va acorda la solicitarea pacientului (in caz ca aceasta este posibila si afectiunea permite) o invoire pe perioada solicitata.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- - stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- - organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
- - fundamentează si sustine în fata conducerii 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 SOTA;

2. MEDIC PRIMAR, SPECIALIST- din sectiile cu paturi

Art.74

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în compartimentul pe care îl conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secție, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:

1.1. Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul de management încheiat între managerul spitalului și Ministerul Sănătății);

În acest scop :

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/spitalului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistentei medicale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, aparute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de către alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate
- respectă prevederile Codului deontologic al medicului (M.O.nr.298/7 mai 2012)
- **răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;**

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea înre pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică;

Îngrijirea pacientului

Sunt nouă variabile ale calității definite în prezent pentru practica medicală, cât și pentru managementul sanitar, ce formează baza furnizării serviciilor medicale:

- competența profesională - cunoștințele/abilitățile/permanența echipei medicale, ale managerilor și ale echipei de suport;
- accesibilitatea - furnizarea serviciilor de sănătate nu este restricționată de bariere geografice, sociale, culturale, organizaționale sau economice;
- eficacitatea - procedurile și tratamentul aplicat conduc la obținerea rezultatelor dorite;
- eficiența - acordarea îngrijirilor necesare, corespunzătoare, la costurile cele mai mici;
- relațiile interpersonale - interacțiunea dintre furnizori, dintre furnizori și pacienți (clienți), dintre manageri, furnizori și plătitori, precum și între echipa de îngrijiri și comunitate;
- continuitatea - pacientul beneficiază de un set complet de servicii de sănătate de care are nevoie, într-o ordine bine determinată, fără întrerupere, sau repetarea procedurilor de diagnostic și tratament;
- siguranța - risc minim pentru pacient de complicații sau efecte adverse ale tratamentului ori alte pericole legate de furnizarea serviciilor de sănătate;
- infrastructura fizică și confortul - curățenie, confort, intimitate și alte aspecte importante pentru pacienți;
- alegerea - pe cât este posibil, clientul alege furnizorul, tipul de asigurare sau tratamentul.
- păstrează secretul de serviciu;
- examinează fiecare bolnav, periodic și ori de câte ori este nevoie, examinează bolnavii din secție în cadrul vizitei pe care o face în secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor după consultul cu medicul curant;
- organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în secție, împreună cu medicul de gardă;
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor de către medicii subordonați în secția respectivă, în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analize, biletul de trimitere, etc.);
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de deservire;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre dispensar și spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- stabilește personal și confirmă diagnosticul de infecție nozocomială, după consultul și avizul medicului epidemiolog de spital, verifică acest diagnostic în foaia de observație. Dispune consemnarea cazurilor în evidente;
- supraveghează aplicarea tratamentelor cu antibiotice în funcție de antibiograma și evoluția clinică a bolnavului;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare în cadrul vizitei în secție;
- asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor. Anunță conducerea spitalului când capacitatea de spitalizare a secției este depășită și propune măsuri de normalizare;
- analizează eventuala apariție a infecțiilor nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului și a măsurilor de prevenire și control aplicate;
- controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condițiile de igienă din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura și aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor și însoțitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
- semnalează defecțiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și a tuturor defecțiunilor din cadrul secțiilor;
- instruieste și supraveghează în permanentă personalul din secție asupra aplicării tehnicii aseptice în îngrijirea bolnavilor;
- organizează și controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din secție și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;
- organizează și controlează prezentarea personalului secției la examenele medicale periodice;
- solicită managerului spitalului încadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secție;
- propune managerului spitalului sancționarea sau înlocuirea personalului care nu respectă legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
- păstrează secretul profesional și nu denigrează calitatea actului medical al altui coleg față de bolnavi, apartenatori sau alți colegi;
- controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție;
- Pentru fiecare pacient are obligația de a-l informa asupra investigațiilor, tratamentelor, acțiunilor de preventive, utilitatea și consecințele lor, riscurile și alternativele la tratament și asupra refuzului la tratament;
- Pentru fiecare pacient are obligația de a-l informa despre riscurile asociate investigațiilor și tratamentelor care s-au efectuat, în cazul în care există. Aceste informații sunt conferite în cadrul unei consultații individuale;

-Mentioneaza in dosarul medical al pacientului daca acesta nu doreste sa fie informat. Tine cont de dreptul pacientilor de a-si exprima consimtamantul pe tot parcursul spitalizarii;

-Va solicita si va primi consimtamantul numai dupa ce, in prealabil, persoana respectiva sau cea indreptatita sa isi dea acordul cu privire la interventia medicala a primit informatii adecvate in privinta scopului si naturii interventiei, precum si in privinta consecintelor si a riscurilor previzibile si in general acceptate de unitatea medicala. Pe cat posibil, se va urmari ca informarea sa fie adecvata si raportata la persoana care urmeaza sa isi manifeste consimtamantul.

- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

-organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta a intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor, deciziilor, conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

-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;

-controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

-intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;

- Asigura zilnic contravizita si garzile in unitate sau sectie potrivit graficului de munca,

-verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

-Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

Atributiile medicului din sectiile cu paturi:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore iar in cazuri de urgent, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator
3. organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectiile pe care le conduce si prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul ori de cate ori este necesar
4. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita
5. pe perioada efectuarii garzii raspunde de activitatea medicala de urgent pe intreg spital si solutioneaza toate problemele ivite
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de catre cadrele medii si auxiliare sanitare la nevoie le efectueaza personal
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavului
8. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectii cu paturi.
9. Raspunde de activitatea rezidentilor pe care ii are in pregatire
10. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza
11. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si an normelor de protective a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
12. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
13. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
14. Asigura zilnic contraviziata si garzile in unitate sau sectie potrivit graficului de munca
15. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea unitatii in legatura cu bolnavii pe care ii are in ingrijire sau i-a avut
16. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceiasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente si laboratoare din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicala a bolnavilor
17. Asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit de medical sef sectie
18. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatorilor si programului intocmit de medicul sef sectie
19. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de investitii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului
20. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducea spitalului

21. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine, avand obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă acreditate.
22. Desfasoara dupa caz activitate de cercetare medicala
23. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
24. Raspunde si respecta dispozitiile prevazute in regulamentul intern
25. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existent mijloacelor necesare asistentei medicale curente de urgent precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture
26. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza pentru fiecare bolnav
27. Interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgent care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul unitatii, chemandu-l la nevoie de la domiciliu
28. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgent si consemneaza evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgent pe care a administrat-o
29. Asigura asistenta medicala de urgent bolnavilor care nu necesita internarea
30. Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in unitate, dupa acordarea primului ajutor
31. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale, organelor abilitate, in cazul in care prevederile legale impugn aceasta
32. Confirma decesul, consemnand acestea in foaia de observatie si da dispozitii de transfer a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces
33. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea unitatii
34. Controleaza calitatea meniului pregatit inaintea servirii mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente
35. Anunta prin toate mijloacele posibile managerul unitatii si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in cadrul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile
36. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masuri necesare
37. Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din unitate si sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficient constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda
38. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)
39. Pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
40. Pastreaza secretul de serviciu;
41. Respecta Regulamentul Intern al spitalului;
42. Respecta codul deontologic al medicului;
43. Are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie;
44. Respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
45. In conformitate cu prevederile Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor 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 are urmatoarele sarcini:
 - a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
 - b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - c) aplica metodologia investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
46. Indefineste alte sarcini trasate de seful de sectie si conducatorul unitatii.

Responsabilități in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform atributiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala

Ambulatoriul de specialitate- cabinet

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

18. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
 19. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
 20. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
 21. efectuează intervenții de unică-chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
 22. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
 23. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
 24. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
 25. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
 26. analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
 27. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
 28. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
 29. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
 30. participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
 31. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
 32. se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
 33. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

Controlul calitatii hranei:

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana sau persoana desemnata cu atributii in domeniu; se controleaza: calitatea hranei, daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei, daca hrana corespunde cantitativ.

Controlul sectiei:

Impreuna cu asistenta sefa, verifica mancarea din punct de vedere: organoleptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se intocmeste un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii spitalului.

Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENTIAREA, RAPORTAREA, URMARIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATATII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

Furnizorii de servicii care acorda asistenta medicala prevazuta la alin. (1) realizeaza o evidenta distincta a acestor cazuri si au obligatia sa comunice lunar casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala aceasta evidenta, in vederea decontarii, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate pentru cazurile respective”.

(3) In cazul in care se prezinta pacienti, insotiti sau nu de organele de politie, care solicita ingrijiri si tratament de specialitate pentru vatamari corporale urmare unui accident rutier/agresiuni, medicul va inscrie in foile de spitalizare (FOCG/FSZ), declaratia pacientului in legatura cu accidentul rutier/agresiunea la care a fost supus.

Se va inscrie pe foile de spitalizare, cu majuscule, in partea de sus, mentiunea „ACCIDENT RUTIER”, respectiv „AGRESIUNE”. Personalul medical, respectiv Compart.Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- c) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- d) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- h.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- i.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- j.) management defectuos
- k.) abuz de putere
- l.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- m.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- n.) ascunderea oricărei neglijente.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

- (2) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
- (2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- (4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
- (5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
 - a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

3. MEDIC PRIMAR/SPECIALIST A.T.I. Coordonator al Compartimentul A.T.I.

Art.75.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești in compartimentul pe care il conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1 Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in compartimentul pe care il conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractual de management incheiat intre managerul spitalului si Ministerul Sanatatii);

In acest scop :

- 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;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicești;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din cadrul compartimentului;
- 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 spitalicești;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in cadrul compartimentului, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- 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 spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- 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;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul compartimentului, controleaza modul de pastrare in compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- 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 Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- 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;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- controleaza si dirijeaza medicii ATI in orice loc de munca al compartimentului, in functie de problemele de asistenta de specialitate aparute, repartizeaza efectuarea anesteziilor;
- raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
- stabileste impreuna cu medicul chirurg tipul de anestezie, tinand cont de rezultatul tuturor investigatiilor clinice si de laborator;
- asigura anesteziile in sala de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord cu seful compartimentului chirurgie;
- efectueaza impreuna cu medicul chirurg consultatia preanestezica;
- consemneaza impreuna cu medicul chirurg in foaia de observatie sau in fisa de anestezie, riscul operator si anestezie al cazului pe care il observa impreuna;
- raspunde in comun cu medicii si de alte specialitati care au transferat bolnavii in compartimentul ATI, de indicatiile terapeutice facute de fiecare in domeniul propriu specialitatii;
- supravegheaza bolnavii si efectueaza tratamente specifice specialitatii ATI, in salile de operatii si in saloanele de reanimare, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in cadrul compartimentului, potrivit graficului de munca stabilit;
- 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;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate stiintifica;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea postoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie-intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe toata perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii;
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate;
- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor din unitate in special al sefilor de sectii, recoltarea de sange din spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital, defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange care urmeaza sa o recupereze;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor in cadrul compartimentului;
- controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de trimitere etc);

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi, impreuna cu asistenta sefa;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
- analizeaza zilnic infectiile nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului.

El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in saloanele repartizate;

In acest scop:

- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine in ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in termenul de valabilitate prescris;
- raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din cadrul compartimentului asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:
- e) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;
- f) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- g) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;
- h) semnaleaza imediat sefului serv. ATIARI, deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al compartimentului a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- 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;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in cadrul compartimentului; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

Atributiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in 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.

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.

4. MEDICUL DE GARDA

Art.76.

ATRIBUTII

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește bolnavul în camera de gardă, acorda îngrijirile medicale și asigura supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de gardă sau internarea acestuia;
- primește pacienții, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor;
- ajută la organizarea transportului pacienților;
- efectuează vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din camera de gardă, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, fișele pacienților aflați în camera de gardă și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- respectă regulamentul de organizare a garzilor și regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- inspectează echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă.
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă.
- indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență;
- răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- va lua măsuri ca ambulantele/autosanitarele să nu parasească spitalul decât atunci când medicul confirmă internarea bolnavului, aceasta făcându-se în maximum 15' de la prezentare;
- contrasemnează timpul de staționare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.
- efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia.

La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza.

Pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare, medicul de garda raspunde de controlul permanent (zi si noapte) al aplicarii normelor de igiena in scopul protejarii bolnavilor si a unor produse de contaminare prin germeni vehiculati de personal si vizitator. Astfel, va urmari ca personalul sa respecte in permanenta normele de igiena individuala si ale colectivitatii adaptate exigentelor specifice locurilor de munca precum si regulilor de aseptie si antiseptie.

- zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si

in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;

- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;

- va urmarii ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcare ale normelor de igiena;

- va interzice accesul vizitatorilor in sectiile spitalului, in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;

- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial sectiile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr. incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea

in unitate;

- medicul de garda nu va parasi unitatea pe durata garzii;

- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate.

- **raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;**

Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

- **Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica;**

- **Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru, asigurarea malpraxis, etc.)**

- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform atributiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibiotezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

OBLIGATII SI RESPONSABILITATI MEDIC GARDA

1. Medicul de gardă are obligația de a înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat în gardă , completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient.
2. La sosirea în CAMERA DE GARDĂ pacientului i se va întocmi o fișă individuală. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
3. Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili.
4. Medicul de gardă internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunzând de justa indicație de internare, de refuz a cazurilor, sau de trimitere către o unitate de rang superior. În sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialiști din spital, pe care îi poate solicita de la domiciliu.
5. Are obligația ca în caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat
6. Medicul de gardă are obligația ca pentru pacientul reținut sub observație, care primește tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv „foaia de spitalizare de zi” .
7. Pentru pacienții la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului, după două ore de la deces.
8. Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienților prezentați în urgență și de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru cazurile medico legale.
9. În cazul în care pacientul prezentat în urgență manifestă suferințe grave sau leziuni cu aspect medico-legal, medicul de gardă va anunța imediat medicul șef de secție, directorul medical și telefonic- organele de cercetare penală (poliția) de pe raza orasului Azuga, cu consemnarea datelor de identificare a persoanei care a preluat apelul.
10. Cu ocazia acordării asistenței medicale de urgență în cazurile medico-legale, medicul de gardă care primește și examinează pacientul, va da o atenție deosebită întocmirii documentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare și a tuturor leziunilor și simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliile morfologice și funcționale (localizarea leziunilor, culoarea, aspectul, dimensiunile, etc).
11. În cazul acordării asistenței medicale de urgență a unui pacient care nu poate da relații, medicul de gardă se va îngriji ca la primire să se consemneze datele de identificare a persoanelor care l-au adus, ale mijlocului de transport folosit, precum și relații despre împrejurările în care a fost găsit pacientul sau au fost produse suferințele respective.

SARCINILE MEDICULUI DE GARDA IN DOMENIUL ALIMENTATIEI

Controlul calitatii hranei:

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana sau persoana desemnata cu atributii in domeniu; se controleaza: calitatea hranei, daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei, daca hrana corespunde cantitativ.

Controlul sectiei:

Impreuna cu asistenta sefa, verifica mancarea din punct de vedere: organoleptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se intocmeste un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii spitalului.

Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENTIAREA, RAPORTAREA, URMARIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATATII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

Furnizorii de servicii care acorda asistenta medicala prevazuta la alin. (1) realizeaza o evidenta distincta a acestor cazuri si au obligatia sa comunice lunar casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala aceasta evidenta, in vederea decontarii, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate pentru cazurile respective''.

(3) In cazul in care se prezinta pacienti, insotiti sau nu de organele de politie, care solicita ingrijiri si tratament de specialitate pentru vatamari corporale urmare unui accident rutier/agresiuni, medicul va inscrie in foile de spitalizare (FOCG/FSZ), declaratia pacientului in legatura cu accidentul rutier/agresiunea la care a fost supus.

Se va inscrie pe foile de spitalizare, cu majuscule, in partea de sus, mentiunea „ACCIDENT RUTIER”, respectiv „AGRESIUNE”. Personalul medical, respectiv Compart.Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

(1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

(5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

5. MEDICUL DE SPECIALITATE ABULATORIU INTEGRAT-CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Art.77

Diabet, nutritie si boli metabolice este specialitatea medicala care se ocupa de diagnosticarea si tratamentul afectiunilor cauzate de nutritia inadecvata si tulburari de metabolism. Completarea diagnosticului de acuratete si evaluarea stadiului de boala necesita analize biochimice si investigatii paraclinice.

Servicii medicale diabet zaharat , nutritie si boli metabolice oferite in cadrul Spitalului De ortopedie si Traumatologie Azuga sunt :

- consultatii de specialitate
- stabilirea conduitei terapeutice

ATRIBUTII:

Ambulatoriul de specialitate- cabinet

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
4. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
5. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
6. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
7. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
8. analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
9. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
10. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
11. participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
12. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
13. se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
14. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
15. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

6.BIOLOGI, BIOCHIMISTI, CHIMISTI de laborator

Art.78

ATRIBUTII

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de M.S. și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de M.S. și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

În laborator biochimistul, biologul și chimistul au dreptul la inițiativă și decizie în ceea ce privește tehnicile și aparatele de laborator pentru executarea cu maximă operativitate și răspundere a analizelor solicitate, sub semnătură.

Norme de etică și deontologie profesională

– În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului, al familiei pacientului și al comunității.

– Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să păstreze secretul profesional.

- Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează și măsurile se iau, după caz, de către șeful echipei medicale sau de conducerea unității ori de către Colegiul Medicilor din România, împreună cu Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor, potrivit Codului de etică și deontologie profesională a biochimistilor, biologilor și chimistilor din sistemul sanitar.

Alte atribuții:

1. Efectuează analize și investigații de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză, laborator clinic, prin metode manual și automate și interpretează rezultatele acestora
2. Prezintă cazurile deosebite medicilor șefi de secție și directorului medical
3. Organizează și răspunde de întreaga activitate din laborator
4. Intocmește documentele privind investigațiile efectuate
5. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și se consultă cu ceilalți medici
6. Efectuează și răspunde de calibrarea analizelor automate din compartimentul de lucru, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analize, utilizând în toate cazurile material adecvat pus la dispoziție în acest scop
7. Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizele automate, putând realiza în cazuri justificate modificări ale programelor, însă numai după consultarea conducerii și în urma autorizării primite
8. Răspunde de activitatea viitorilor chimisti pe care îi are în pregătire, dacă este cazul
9. Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
11. Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizelor a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informational existent în compartiment;
12. Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine
13. Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatelor, conform dispozițiilor stabilite de conducere.
14. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii, lunar, un raport ;
15. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență cu toți medicii din secții, compartimente din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor
16. Asigură investigații de specialitate în ambulator
17. Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, a reactivilor și materialelor de laborator din dotare conform normelor stabilite și/sau aprobate de conducere;
18. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică laboratorului, conform normelor legale în vigoare
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
20. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
21. Desfășoară după caz activitate de cercetare medicală
22. Anunță, în scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
23. Răspunde și respectă dispozițiile prevăzute în regulamentul intern
24. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din laborator
25. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii
26. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii ;
27. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale);
28. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc. și răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă;
29. Respectă normele igienico-sanitare, respecta normele de securitate precum și normele P.S.I. în cadrul laboratorului
30. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp condica de prezență
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă

(congrese, simpozioane etc.)

32. Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode si tehnici de laborator
33. Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in laborator
34. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
35. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
36. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
37. Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
38. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii ;
39. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

40. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

41. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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.

6. MEDIC PRIMAR/SPECIALIST MEDICINA DE LABORATOR

Art.79.

Seful de laborator analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- Intocmeste planul anual de activitate al laboratorului si raspunde de
- realizarea acestuia;
- Colaboreaza cu celelalte laboratoare;
- Organizeaza,indruma si analizeaza eficienta activitate a personalului din subordine;
- Raspunde de intocmirea mataerialelor de sinteza in problemele ce revin laboratorului,a situatiilor si rapoartelor;
- Efectueaza analizele si determinarile stabilite de medical sef de sectie;
- Intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- Raspunde de pastrarea,intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii,precum si de gestionarea si manipularea reactivilor in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-epidemice la locul de munca;
- Propune baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului;
- Efectueaza examene de bacteriologie si raspunde de executarea si de evidenta corecta a examenelor efectuate;
- Instruieste personalul din subordine cu privire la masurile de protectia muncii si raspunde de aplicarea corecta a lor;

ATRIBUTII IN CALITATE DE MEDIC PRIMAR DE LABORATOR

- 1.Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
4. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
5. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
6. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;

7. Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
8. Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
11. Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
13. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
14. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
15. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
16. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
17. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
18. Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
19. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
20. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
21. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
22. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
24. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară 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. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
27. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
28. Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
29. Respectă 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. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
31. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
35. Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
36. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
37. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

38. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Responsabilități în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

Atributiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract cu o unitate sanitara:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
- j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta

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.

Servicii către clienți

Laboratorul trebuie:

- să coopereze cu clientul (pacient, medic) pentru clarificarea cerințelor acestuia,
- să permită accesul clientului în zonele de analiză relevante,
- să asigure confidențialitatea analizelor pentru alți clienți,
- să mențină o bună comunicare cu clientul pe toată durata colaborării,
- să informeze clientul despre orice intarziere sau abatere majoră în efectuarea analizelor,
- să incurajeze obținerea unui semnal din partea clientului asupra satisfacției acestuia la primirea rezultatelor.

Managementul probelor

Laboratorul trebuie:

- ☐ să aibă proceduri pentru transportul, recepția, manipularea și protecția probelor,
- ☐ să aibă un sistem de identificare a probelor,
- ☐ la recepție să înregistreze orice anormalitate sau abatere de la condițiile normale,
- ☐ să aibă proceduri și facilități pentru a evita deteriorarea, pierderea sau distrugerea probelor pe parcursul manipulării.

Asigurarea calității rezultatelor

Laboratorul trebuie:

- ☐ să aibă proceduri pentru controlul calității în scopul monitorizării validității analizelor,
- ☐ să planifice și să analizeze aceasta monitorizare care ar putea să includă,
- ☐ utilizarea de materiale de referință,
- ☐ participarea la programe de comparări interlaboratoare,
- ☐ repetarea analizelor prin aceleași metode sau prin metode diferite,
- ☐ reanalizarea aceleiași probe,
- ☐ corelarea rezultatelor.

Atribuițiile 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.

8.MEDIC PRIMAR/SPECIALIST – Radiologie si imagistica medicala:

Art.80

1. efectuează investigatii de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite directorului medical;
3. organizeaza si raspunde de intreaga activitate din laboratorul pe care il conduce;
4. întocmeste si semnează documentele privind investigatiile efectuate;
5. urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
6. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect si în aceeași zi, răspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
7. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
8. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
9. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine
10. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic pentru efectuarea reparatiilor
11. răspunde prompt la toate solicitările în caz de urgente medico – chirurgicale si colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente si laboratoare din spital în interesele unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
12. asigura investigatii de specialitate in ambulator
13. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
14. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
15. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice de laborator
16. desfasoara dupa caz activitate de cercetare medicala
17. răspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care îi are în pregătire
18. raspunde si respecta dispozitiile prevazute de regulamentul intern
19. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)
20. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

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.

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.

9.KINETOTERAPEUT

Art.81. ATRIBUTII

1. Se prezinta la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
2. În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
3. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
4. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
5. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
6. Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.

7. Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
8. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
9. Raspunde de efectuarea programului de C.F.M. individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicala in acest sens cat si pentru intregul efectiv de bolnavi.
10. Stabileste impreuna cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.
11. Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut
12. Tine evident zilnica a exercitiilor si programelor efectuate
13. Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare
14. Raspunde la solicitarile conducerii unitatii
15. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
16. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
17. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
18. Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea inre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica;
19. Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate a pacientilor;
20. Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu;
21. Pentru fiecare pacient are obligatia de a-l informa asupra investigatiilor, tratamentelor, actiunilor de preventive, utilitatea si consecintele lor, riscurile si alternativele la tratament si asupra refuzului la tratament;
22. Pentru fiecare pacient are obligatia de a-l informa despre riscurile asociate investigatiilor si tratamentelor care s-au efectuat, in cazul in care exista. Aceste informatii sunt conferite in cadrul unei consultatii individuale;
23. Mentioneaza in dosarul medical al pacientului daca acesta nu doreste sa fie informat. Tine cont de dreptul pacientilor de a-si exprima consimtamantul pe tot parcursul spitalizarii;
24. Va solicita si va primi consimtamantul numai dupa ce, in prealabil, persoana respectiva sau cea indreptatita sa isi dea acordul cu privire la interventia medicala a primit informatii adecvate in privinta scopului si naturii interventiei, precum si in privinta consecintelor si a riscurilor previzibile si in general acceptate de societatea medicala. Pe cat posibil, se va urmari ca informarea sa fie adecvata si raportata la persoana care urmeaza sa isi manifeste consimtamantul.
25. Respecta circuitul deseurilor conform procedurii utilizand containerele de colectare corespunzatoare pentru tampoane, respectiv pentru obiecte intepatoare;
26. Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna de functionare si semnaleaza eventualele defectiuni;
27. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (congrese, simpozioane etc.)
28. Pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;

29. Pastreaza secretul de serviciu;
30. Respecta Regulamentul Intern al spitalului;
31. Respecta codul deontologic al medicului;
32. - raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
33. Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;
34. Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
35. Are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie;
36. Respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
37. Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)
38. Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific,obiectivele specifice, programul de lucru, locul so modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, pevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului ;
39. Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate
40. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia ;
41. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program ;
42. Evalueaza si evalueaza in timp progresele facute de pacient, adapteaza planul de tatament in functie de evalutia pacientului ;
43. Asista si implica- in programul de kinetoterapie- a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale)
44. Se implica in activitatile complementare ale organizatiei ;
45. Poate fi implicat in activitati (altele decat cee de recuperare) pe cae organizatia le are in program ;
46. Asigura si raspunde de plicarea corecta a tuturor masurilor de igiena pe care la implica actul terapeutic ;
47. Participa la manifestari stiintifice ;
48. Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.
49. Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical .
50. Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical .
51. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .

52. Participa activ la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți.
53. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora
54. Respectă reglementările normelor de ordine interioară .
55. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
56. Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor.
57. Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
58. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competenței profesionale ;
59. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
60. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică;
61. Are obligația de a-și menține în termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

Îngrijirea pacientului

Sunt nouă variabile ale calității definite în prezent pentru practica medicală, cât și pentru managementul sanitar, ce formează baza furnizării serviciilor medicale:

- competența profesională - cunoștințele/abilitățile/permanența echipei medicale, ale managerilor și ale echipei de suport;
- accesibilitatea - furnizarea serviciilor de sănătate nu este restricționată de bariere geografice, sociale, culturale, organizaționale sau economice;
- eficacitatea - procedurile și tratamentul aplicat conduc la obținerea rezultatelor dorite;
- eficiența - acordarea îngrijirilor necesare, corespunzătoare, la costurile cele mai mici;
- relațiile interpersonale - interacțiunea dintre furnizori, dintre furnizori și pacienți (clienți), dintre manageri, furnizori și plătitori, precum și între echipa de îngrijiri și comunitate;
- continuitatea - pacientul beneficiază de un set complet de servicii de sănătate de care are nevoie, într-o ordine bine determinată, fără întrerupere, sau repetarea procedurilor de diagnostic și tratament;
- siguranța - risc minim pentru pacient de complicații sau efecte adverse ale tratamentului ori alte pericole legate de furnizarea serviciilor de sănătate;
- infrastructura fizică și confortul - curățenie, confort, intimitate și alte aspecte importante pentru pacienți;
- alegerea - pe cât este posibil, clientul alege furnizorul, tipul de asigurare sau tratamentul.
- păstrează secretul de serviciu;
- are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii și deontologiei medicale, sefului de secție;

-respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;

- in conformitate cu prevederile Ord. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor 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 are urmatoarele sarcini:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

-îndeplineste alte sarcini trasate de seful de sectie si conducatorul unitatii.

- Raspunde de curatenia si dezinfectia locului de munca, respectand Ordinul 961/2016;

- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

- raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

10.MEDICUL REZIDENT

- **Art.82.** Desfasoara activitate in cadrul sectiei conform sarcinilor prevazute pentru medical de specialitate;

- Participa la activitatea din spital- program in cursul diminetii, contravizita si garda- conform reglementarilor in vigoare;

- Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale de specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie

11.MEDICII DE ALTE SPECIALITATI CARE AU TRANSFERAT PACIENTI IN SECTIA A.T.I.

Art.83. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în sectia ATI sunt obligati să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.

12.MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Art.84. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observayie clinică. În cazul unor divergenye de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

PERSONALUL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE

1.ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE

Art.85 DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI *RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI*

Responsabilitățile curente privind activitatea asistentului medical generalist vor fi stabilite la nivelul fiecare unități sanitare, potrivit fișei postului, ținând cont de actele normative în vigoare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de unitate / instituție în funcție de specificul locului de munca.

1. Responsabilități generale

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

Respecta si apara drepturile pacientului;

Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

2. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății

Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).

Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

3. Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatură,
- intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Supravegherea comportamentului pacientului.

Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5. Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
Raspunde de respectarea confidentialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;
Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulate, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

7. Responsabilități în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

- 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.

8. Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

În conformitate cu prevederile OMS nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

MENTIUNI SPECIALE

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului

- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: să supravegheze pacientul înainte administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unitatilor sanguine transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă.

Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar
- corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- efectuează triajului epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;
- întocmește zilnic anexa pentru hrana pacienților nou –internati și o transmite în timp util;

Controlul secției:

- împreună cu medicul de gardă și asistenta dieteticiană sau persoana desemnată cu atribuții în domeniu, verifică mancarea din punct de vedere: organoleptic, cantitativ, calitativ, având ca referință rețeta zilnic.
- întocmește registrul de control al calității hranei;
- participă la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta);

Raportarea:

Zilnic se întocmește un raport care va fi consemnat în registrul de control al secției. Diferențele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate în scris conducerii spitalului.

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;

- uși lift,
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
- asigura primirea bolnavilor în secții, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;
- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează, împreună cu asistentul șef de unitate testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistentilor medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștință medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplînirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată în farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normativelor stabilite în colaborare cu asistentul șef de unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația spitalului;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul de gardă cu medici din secție;
- participă obligatoriu la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații apăratorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale; în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform strategiilor stabilite de comun acord cu școala;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- organizează și asistă la distribuirea mesei;
- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, în care se precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către bucatărie;
- urmărește ca întreaga hrană de la bucatărie să fie împartită bolnavilor;
- se preocupă de evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipiente, la tancul de gunoi;
- organizează procesul de spălare și dezinfectie a veselei și tacâmurilor folosite de bolnavi;
- efectuează convorbiri cu bolnavii, în legătură cu calitatea hranei, modul ei de distribuție făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația sau administrația;
- răspunde direct de planificarea și distribuirea suplimentelor;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;
- **răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;**

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Responsabilități în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016
Atribuțiile asistentei sefe de secție:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

- Asistenta sefa de sectie va preda apartinatorului pacientul invoie si medicatia necesara pe perioada invoirii.
- Asistenta sefa din sectie este obligata sa obtina consimtamantul informat al pacientului si sa inmaneze Chestionarul de opinie, pe care il va prelua la externarea pacientului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolt in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolt in vederea realizarii obiectivelor specifice.

- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENTIAREA, RAPORTAREA, URMARIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATATII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

Furnizorii de servicii care acorda asistenta medicala prevazuta la alin. (1) realizeaza o evidenta distincta a acestor cazuri si au obligatia sa comunice lunar casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala aceasta evidenta, in vederea decontarii, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate pentru cazurile respective''.

(3) In cazul in care se prezinta pacienti, insotiti sau nu de organele de politie, care solicita ingrijiri si tratament de specialitate pentru vatamari corporale urmare unui accident rutier/agresiuni, medicul va inscrie in foile de spitalizare (FOCG/FSZ), declaratia pacientului in legatura cu accidentul rutier/agresiunea la care a fost supus.

Se va inscrie pe foile de spitalizare, cu majuscule, in partea de sus, mentiunea „ACCIDENT RUTIER”, respectiv „AGRESIUNE”. Personalul medical, respectiv Compart. Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- ☐ - stabileste obiectivele sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- ☐ - organizează si raspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- ☐ - fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- ☐ - propune conducerii necesarul de posturi în secție 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 SOTA;

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate,

- disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,
- obiectivitate, disciplină
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7. Condiții de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mediu de bolnavi internati;
- numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.
- numar mediu de bolnavi asistati;

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, si medicamente

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare de implicare in realizarea muncii individuale

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.

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.

2.ASISTENT MEDICAL /SORA MEDICALA- sectii cu paturi

Art.86 DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

Responsabilitățile curente privind activitatea asistentului medical generalist vor fi stabilite la nivelul fiecare unități sanitare, potrivit fișei postului, ținând cont de actele normative în vigoare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de unitate / instituție în funcție de specificul locului de munca.

1. Responsabilități generale

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

- Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generaliști, maoselor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;
- Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

Respecta si apara drepturile pacientului;

Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

Informatiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

2. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății

Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).

Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiantal optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

3. Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatură,
- intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Supravegherea comportamentului pacientului.

Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5. Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.

Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.

Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

7. Responsabilități în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

- 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 asistentei 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 asistentei medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

8. Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

În conformitate cu prevederile **OMS nr.961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);

c) cunoaște și respecta criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competenței profesionale ;

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

MENȚIUNI SPECIALE

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Îngrijirea pacientului

Sunt nouă variabile ale calității definite în prezent pentru practica medicală, cât și pentru managementul sanitar, ce formează baza furnizării serviciilor medicale:

- competența profesională - cunoștințele/abilitățile/permanența echipei medicale, ale managerilor și ale echipei de suport;
- accesibilitatea - furnizarea serviciilor de sănătate nu este restricționată de bariere geografice, sociale, culturale, organizaționale sau economice;
- eficacitatea - procedurile și tratamentul aplicat conduc la obținerea rezultatelor dorite;
- eficiența - acordarea îngrijirilor necesare, corespunzătoare, la costurile cele mai mici;

- relațiile interpersonale - interacțiunea dintre furnizori, dintre furnizori și pacienți (clienți), dintre manageri, furnizori și plătitori, precum și între echipa de îngrijiri și comunitate;
- continuitatea - pacientul beneficiază de un set complet de servicii de sănătate de care are nevoie, într-o ordine bine determinată, fără întrerupere, sau repetarea procedurilor de diagnostic și tratament;
- siguranța - risc minim pentru pacient de complicații sau efecte adverse ale tratamentului ori alte pericole legate de furnizarea serviciilor de sănătate;
- infrastructura fizică și confortul - curățenie, confort, intimitate și alte aspecte importante pentru pacienți;
- alegerea - pe cât este posibil, clientul alege furnizorul, tipul de asigurare sau tratamentul.

Asistentul medical:

- în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.
- are obligația să acorde asistența medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.
- în caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidente în masă (naufrazii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștința despre eveniment.
- voința pacientului în alegerea asistentului medical generalist, a moasei și a asistentului medical trebuie întotdeauna respectată, indiferent care ar fi sensul acesteia.
- dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, apărătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor.
- răspunde de gestiunea sa în conformitate cu legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
- păstrează secretul de serviciu;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
- supraveghează și coordonează activitățile defasurate de personalul din subordine;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;

În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: să supravegheze pacientul înainte administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă.

- Respectă principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare să fie procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- e) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- f) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- o.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- p.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- q.) management defectuos
- r.) abuz de putere
- s.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- t.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- u.) ascunderea oricărei neglijente.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

(1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

(5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENTIAREA, RAPORTAREA, URMARIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATATII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

Furnizorii de servicii care acorda asistenta medicala prevazuta la alin. (1) realizeaza o evidenta distincta a acestor cazuri si au obligatia sa comunice lunar casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala aceasta evidenta, in vederea decontarii, precum si cazurile pentru care furnizorii de servicii medicale au recuperat cheltuielile efective in vederea restituirii sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate pentru cazurile respective''.

(3) In cazul in care se prezinta pacienti, insotiti sau nu de organele de politie, care solicita ingrijiri si tratament de specialitate pentru vatamari corporale urmare unui accident rutier/agresiuni, medicul va inscrie in foile de spitalizare (FOCG/FSZ), declaratia pacientului in legatura cu accidentul rutier/agresiunea la care a fost supus.

Se va inscrie pe foile de spitalizare, cu majuscule, in partea de sus, mentiunea „ACCIDENT RUTIER”, respectiv „AGRESIUNE”. Personalul medical, respectiv Compart.Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

Obligatii angajat :

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Spitalului.
- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

a) Cantitatea:

- număr mediu de bolnavi îngrijiti;
- număr mediu de bolnavi asistați;
- număr mediu de tratamente parentale, recoltări de produse patologice și un număr relativ mic de toaleta plăgii și pansament, etc.
- număr mediu de bolnavi asistați;

b) Calitatea:

- supravegherea atentă a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase în vederea restabilirii și menținerii funcțiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în îngrijirea bolnavilor;

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor *

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a funcțiilor vitale printr-o îngrijire profesională

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare în utilizarea resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare în realizarea muncii în echipă;
- inițiativa pentru formularea de soluții noi;
- grad mare implicare în realizarea muncii individuale

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.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate

din activitati medicale.

3.ASISTENT MEDICAL A.T.I.

Art.87 Idem atributiile asistentului din sectie

In conformitate cu Ordinul nr.1500/2009 asistentii medicali din sectiile ATI au in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respecta programul de ture aprobat al sectiei;
- d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

-participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;

Alte atributii:

-observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;

-raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

ASISTENTII DIN SECTIILE DE SPITAL, CARE ADMINISTREAZA SANGELE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

ATRIBUTII

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuții :

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator ;
- efectuează testările pretransfuzionale ;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale ;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidențialității și anonimatului pacienților.
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea

în normative de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii,
inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mediu de bolnavi ingrijiti postoperator;
- numar mediu de bolnavi transfuzati in Compartimentul Chirurgie si A.T.I. si in celelalte sectii din spital;
- numar de bolnavi monitorizati;
- numar mediu de bolnavi ingrijiti in alte sectii din spital

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor postoperatorie in vederea stabilirii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unortehnici si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
- rapiditate in executia manevrelor de resuscitare;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare;

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala competenta.

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea actului medical in echipa;
- initiativa in solutionarea cazurilor specifice compartimentului A.T.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.

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.

4. ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR

Art.88

- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale; asista bolnavul pre si intraoperator putând participa la interventii în caz de nevoie deosebita;
- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul;
- participa sub îndrumarea medicului anestezist terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
 - supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
 - urmareste evolutia postoperatorie, pâna la transportarea bolnavului în sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de sectie;
- raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa in conformitate conform legislatiei in vigoare;
 - se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura sau asistentei sefe;
 - asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului si instrumentarului existent în dotarea blocului operator pe care il are în grija.
- respecta prevederile Regulamentului Intern al spitalului;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - raspunde de gestiunea sa in conformitate cu prevederile legale;
 - in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea 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 are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- indeplineste alte sarcini incredintate de medical coordonator al compartimentului.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mediu de bolnavi operati;
- numar mediu de tratamente pentru bolnavii operati.
- numar mediu de bolnavi asistati;

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor in timpul operatiei;
- efectueaza corect tratamentul in timpul operatiei
- participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in actul chirurgical

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor;

d) Timp:

- pregatirea in timp util si operativitate in instrumentarea actului chirurgical

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare implicare in realizarea muncii individuale

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.

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.

5.ASISTENT MEDICAL STERILIZARE

Art.89

- curata, dezinfecteaza, sterilizeaza si pastreaza instrumentarul;
- raspunde de dezinfectia corecta a seringilor si instrumentarului;
- raspunde direct de starea de igiena a compartimentului de sterilizare, a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocul operator, sala de pansamente si saloanele bolnavilor.
- verifica modul de pregatire si împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de întretinere si pe asistenta sefa asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- tine într-un registru evidenta tuturor operatiilor de sterilizare efectuate, mentionând: data si ora sterilizarii (numarul autoclavului sau pupinelului), continutul sarjei, data si ora eliberarii materialelor, numarul cutiei eliberate;
- dupa utilizare, personalul mediu care a ridicat materialele sterilizate, le restituie centralei de sterilizare, asigurand in prealabil degresarea, spalarea mentinerea lor in solutie dezinfectanta; la predare se restituie bonul de primire iar la sterilizatoarea va verifica starea de curatenie a materialului, restituindu-l pe cel necorespunzator;

- se interzice efectuarea sterilizării în alte încăperi;
- urmarește ca atât la stația de sterilizare cât și la nivelul secțiilor din spital, să se respecte cu strictețe principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat; de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
- ia măsuri ca instrumentarul și materialele sterilizate și cele nesterilizate să fie depozitate în locuri și recipiente separate alese, dar totdeauna aceleași, nepermițând amestecul lor, schimbarea recipientelor ori a locurilor de depozitare;
- să respecte cu strictețe principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- răspunde de gestiunea sa în conformitate cu prevederile legale;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful compartimentului.

CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

- a) Cantitatea:
 - număr mediu de instrumente sterilizate;
- b) Calitatea:
 - efectuează corect sterilizarea instrumentarului, seringilor, truselor, etc.
- c) Costuri:
 - utilizarea eficientă a aparaturii, materialelor sanitare;
- d) Timp:
 - pregătirea în timp util și operativitate în instrumentarea actului chirurgical
- e) Utilizarea resurselor
 - capacitate mare în utilizarea resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, medicamente.
- f) Mod de realizare:
 - are capacitatea de a realiza sarcinile ce-i revin conform fișei postului.

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.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

6.ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN

Art.90 ATRIBUTII,SARCINI:

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico – sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenie si dezinfectia curenta a veselei;
- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern al spitalului;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planul de diete si meniuri;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectie si la bolnavi;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea spitalului despre deficiente constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica nutritionisti;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta normele igienico sanitare, de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- face parte din Comisia de alimentatie pe spital;
- efectueaza triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar scotand din functie pe cei suspecti sau contactati de boli transmisibile;
- urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul blocului alimentar;
- urmareste tinuta, igiena individuala si comportamentul igienic al personalului blocului alimentar;
- supravegheaza curatenia, buna intretinere a instalatiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfectia si dezinsectia curenta a acestora;
- intocmeste documentul cumulativ prescris cu gramajele care au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- viziteaza la ora de distribuire a mesei sectiile de bolnavi urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- indeplineste alte sarcini incredintate de managerul spitalului.

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.

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.

7.ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE

Art.91 ATRIBUTII

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
10. păstrează evidența la zi a filmelor consumate;

11. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
12. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
13. 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;
14. respectă regulamentul de ordine interioară;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale Ordin nr. 916 din 27 iulie 2006;
16. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
17. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

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.

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.

Art.92 Ambulatoriul de specialitate- cabinet

Asistentul medical sau sora medicală are în principal următoarele sarcini:

1. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
3. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
4. acordă primul ajutor de urgență;
5. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
7. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
8. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
9. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
10. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
11. ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;
12. semnalează sefului serv. ATIARI defecțiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și a tuturor defecțiunilor din cadrul cabinetului;
13. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
14. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
15. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor sau situațiilor de criză;
16. 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;
17. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, a aspectului estetic personal;
18. respectă reținerile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. respectă și apără drepturile pacientului;
21. 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;
22. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
24. supraveghează și coordonează activitățile defasurate de personalul din subordine;
25. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
26. efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;

27. în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

28. îndeplinește orice alte sarcini date de medicul șef de secție și asistentul șef de secție.

29. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

8. ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

Art.93 ATRIBUTII

1. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
4. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. Prepară soluții dezinfectante;
8. Asigură autoclavarea produselor biologice;
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
18. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
19. 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.

20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
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 studiu individual sau alte forme de educație continuă;
24. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
25. Respectă regulamentul de ordine interioară

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.

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.

9. ASISTENT MEDICAL DE IGIENA

Art.94. ASISTENT MEDICAL DE IGIENA are in principal urmatoarele sarcini:

- participa la actiunile de imunizare si testare a starii de imunitate a populatiei;
- efectueaza anchetele epidemiologice preliminare dispuse de medicul epidemiologic si il informeaza asupra situatiei si primele masuri luate;
- supravegheaza conditiile de igiena din focarele de boli transmisibile si raspunde de aplicarea crespunzatoare a masurilor antiepidemice in focar;
- supravegheaza contactii de boli transmisibile si informeaza medicul epidemiologic despre aparitia cazurilor suspecte;
- recolteaza probe biologice si probe de alimente, apa etc., pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
- controleaza in teritoriu aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru neutralizarea cailor de transmitere a bolilor transmisibile;
- verifica efectuarea de catre angajati a controalelor periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza determinari de microclimat, luxmetrie si unele determinari fizico-chimice uzuale;
- controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice, privind protectia, transportul, depozitarea si desfacerea alimentelor;
- controleaza aplicarea corecta a dezinfectiei si dezinsectiei de catre personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar din toate unitatile sanitare din teritoriu;
- tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru;
- constata abateri de la normele de igiena si antiepidemice si propune sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare.

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.

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.

10.ASISTENT MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

Art.95

1. Primește pacienții internati, ajuta la acomodarea acestora la condițiile de cazare, îi informează asupra obligativității regulamentului intern.
2. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.

3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
5. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
7. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav.
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .
13. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
14. Pregateste materialele in vederea sterilizarii.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
18. Respecta si apara drepturile pacientului .
19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali .
21. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .
22. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar.
23. Respecta normele de protectie a 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.

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.

11. ASISTENTII DIN SECTIILE DE SPITAL, CARE ADMINISTREAZA SANGELE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

Art.96 ATRIBUTII

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

12. Art.97 ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuții :

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator ;
- efectuează testările pretransfuzionale ;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale ;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidențialității și anonimatului pacienților.
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

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.

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.

13. STATISTICIAN MEDICAL

Art.98 ATRIBUTII

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc.),
- clasifica foile de observatii ale bolnavilor iesiti, pe grupe de boli, pe sectii si pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste în dinamica corelarea diferitelor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si medicul director în caz de abateri mari.
- tine evidenta primara a datelor statistice preluate din foile de observatie;
- face codificarea foilor de observatie in functie de diagnostic;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- centralizeaza datele pe sectii si pe spital si raporteaza lunar si trimestrial situatiile statistice la Autoritatea de Sanatate Publica(statistica), CASJ Prahova;
- se îngrijeste de aprovizionarea spitalului cu formularele si documentatia medicala, necesara administratiei spitalului.

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului.

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.

14.REGISTRATOR MEDICAL

Art.99. ATRIBUTII

- inregistreaza intrarile si iesirile din spital, tinând legatura cu serviciul sau biroul financiar contabil pentru indeplinirea formelor legale precum si comunicarea deceselor;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;
- ia masurile necesare pentru identificarea bolnavilor internati în vederea incasarii taxelor de spitalizare datorate în cazul când nu justifica dreptul la asistenta medicala gratuita confor legislatiei în vigoare;
- primeste din sectii numarul paturilor libere din spital si transmite biletele de iesire Politiei Sanitare;
- dactilografiaza biletele de iesire din spital;
- tine evidenta fisierului de bolnavi;
- intocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor de la cele doua clinici de boli infectioase;
- intocmeste adeverinte solicitate de medici pentru cele doua sectii de boli infectioase;
- intocmeste toate formalitatile prevazute de legislatia in vigoare pentru decedatii in spital;
- verifica zilnic situatia zilnica de miscare a bolnavilor in spital, pe care dupa verificare, le comunica biroului alimentar pentru calcularea drepturilor de hrana a bolnavilor internati;
- tine evidente separate pe bolnavii internati la domiciliu; acesti bolnavi nu intra in efectivul pe baza caruia se intocmeste foaia de alimentatie.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

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.

C. PERSONAL AUXILIAR SANITAR

1.INFIRMIERA

Art.100 ATRIBUTII

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare si curătenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**.
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal în grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei ingrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei ingrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Respecta Precautiunile Universale.
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 - Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
 15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
 - Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
 16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
 - Vesela persoanei ingrijite este curățată și dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - Vesela persoanei ingrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinețe,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
 18. Efectueaza mobilizarea:
 - Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
 19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
 - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
 20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
 21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 22. Insoteste persoana ingrijita în vederea efectuării unor investigatii:
 - Pregateste persoana ingrijita în vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinică,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei ingrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 23. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - După declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
 24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalei
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 25. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

26. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
 27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
 28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 30. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
 31. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 32. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 33. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
 34. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 35. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 36. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 37. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
 38. Respecta regulamentul intern al spitalului.
 39. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
 40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
 42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 43. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
 44. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
 45. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- in conformitate cu prevederile **OMS nr.961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:
- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
 - b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 - c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
 - d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
 - e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1025/2000** care cuprinde normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
- a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare, in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
 - b) respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare
 - c) asigura transportul lenjeriei;
 - d) controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare –taietoare, si deseuri de acest tip;
 - e) tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria spitalului;
 - f) depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata.
- executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- raspunde de executarea corecta si la timp conform actelor normative în vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- 92 de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- 93 de a-si pastra locurile de munca
 - Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- v.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- w.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- x.) management defectuos
- y.) abuz de putere
- z.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- aa.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- bb.) ascunderea oricărei neglijente.

2.BRANCARDIER

Art.101 ATRIBUTII

1. - isi desfasoara activitatea in spital numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. - respecta Regulamentul Intern al spitalului;
3. - se ocupa de transportul bolnavilor;
4. - se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
5. - efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
6. - la transportul cadavrelor, va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)

7. - va ajuta la fixarea, pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
8. - va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef /asistentului medical sef de serviciu;
9. - nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
10. - va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;
11. - pastreaza secretul de serviciu;
12. - poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
13. - executa formolizarea periodica a salii de operatie, saloanelor si incaperilor;
14. - respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
15. - imobilizeaza bolnavii in blocul operator pentru interventii chirurgicale.
16. -transporta bolnavii conform indicatiilor primite de la asistenta sefa de sectie, a medicilor si medicului de garda;
17. -ajuta personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor si transportul bolnavilor în incinta sectiei;
18. -ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati;
19. -transporta decedatii în camera de necropsie;
20. -face dezinfectia materialului rulant; brancard, carucior etc.
21. -îndeplineste orice alte sarcini încredintate de seful de sectie, inclusiv cele de îngrijire a spatiilor comune, curte de spital, etc.
22. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

23. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

-transporta pe circuitul stabilit gunoii si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

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.

3.SPALATOREASA

Art.102. ATRIBUTII

- asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflate in gestiune;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- gestionarea bunurilor ce le are în primire;
- preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabine;
- spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturandu-se mersul in gol si economisind energia electrică si termică;
- la spalare, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:

-sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;

- utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
- utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;
- interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
- orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
- este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor să functioneze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatorie;
- se preocupă de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;

- ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- urmareste aplicarea planului de activitate a spalatorii, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protectie ;
- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- raporteaza medicului sef SPCIN si responsabilului cu protectia muncii accidente si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
- controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
- prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;

Zona murdara

- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deserveste utilajele de care raspunde;
- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:

- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.
- respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.

- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta regulamentul intern al spitalului;

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

- Raspunde oricaror sarcini trasate de seful ierarhic, in limita competentelor specifice postului;

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor 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..

4.INGRIJITOARE CURATENIE

Art.103. ATRIBUTII

- 1.Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestuia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961.2016**;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc. conform indicatiilor primite;
10. transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
11. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
12. raspunde de executarea la timp si in bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care la are;
13. poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
14. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
15. transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi;
16. indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
17. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
18. respecta Regulamentul Intern al spitalului;
19. respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor
20. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
22. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
23. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a beneficiarului;
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de beneficiar;
27. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
28. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate

- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
29. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 30. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 31. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul caminului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
 32. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 33. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 34. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 35. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
 36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 37. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 38. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 39. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 40. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
 41. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 42. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

NORME TEHNICE SPECIALE PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SALOANELOR, BLOCURILOR DE OPERAȚII, SĂLILOR DE TRATAMENTE, SPĂLATUL ȘI DEZINFECTATUL MÂINILOR

- a. **Curatenia generala si dezinfectia ciclica a saloanelor:** curatenie generala (spalare cu apa calda si detergenti solutie 1-2% aferestrelor, usilor, lambriurilor, mobilierului si pavimentelor; dezinfectia prin pulverizare (stropire) a suprafetelor, mobilierului, saltelelor, pernelor si paturilor cu o solutie de aldehida formica 3-5% si un timp de expunere de 6-12 ore urmata de aerisire sau neutralizare cu solutie de amoniac.

Curatenia si dezinfectia curenta-îndepartarea prafului si a reziduurilor solide se va face prin metode care evita impurificarea aerului (spalare, stergere umeda) spalarea pavimentelor se efectueaza cu apa calda si carbonat de sodiu sol. 1-2% sau detergenti sol. 1-2% folosind galeti, una în care se tine cârpa de curatat si una în care se descarca (se stoarce) cârpa cât mai frecvent. Spalarea pavimentelor se face ori de câte ori este nevoie si cel putin de doua ori pe zi.

Mobilierul se curata cu cârpe curate, umezite în solutii dezinfectante care vor fi schimbate la fiecare salon. Este interzisa folosirea pentru curatirea mobilierului a cârpelor si a recipientelor întrebuintate la curatirea pavimentelor. Dupa efectuarea curateniei, galetile folosite se spala, se dezinfecteaza prin stergere cu solutii clorigene (0,5g % clor activ) si se mentin uscate pâna la utilizarea urmatoare: cârpele, periile, teurile folosite se spala, se dezinfecteaza prin submersare an solutii ciori gene (0,5 g % clor activ) timp de 30 de minute, dupa care se usuca si se mentin uscate pâna la utilizarea urmatoare.

Chiuvetele si lavoarele se întretin în permanenta curate prin spalare cu apa si solutii de detergent 1-2%.

Pavimentele din saloane si sali de tratament se dezinfecteaza cu solutii de cloramina 2% (0,5g % clor activ) sau hidrod.

Pavimentele spatiilor de circulatie se dezinfecteaza cu hidrod sau solutii clorigene în concentratie de 0,5g% clor activ.

SPĂLAREA SI DEZINFECȚIA MÂINILOR

Spalarea mâinilor

Spalatul mâinilor se face sub jet de apa potabila curgatoare, sapunindu-se cel puțin de doua ori sau ori de câte ori este nevoie, pentru curatirea completa a tegumentelor.

În sectiile de nou-nascuti, obstetrica ginecologie, sectiile cu profil chirurgical, în salile de tratamente de orice fel se recomanda utilizarea sapunului lichid în recipiente care pot fi actionate cu cotul sau cu pedala.

Sapunul solid se va pastra în conditii care sa permita uscarea dupa fiecare folosire.

stergerea mâinilor în sectiile mentionate mai sus se face pe servetele pentru unica utilizare (tifon, pâna).

Este interzisa folosirea periiilor nesterile pentru spalarea mâinilor în spital.

Pentru spalare chirurgicala se foloseste numai apa sterila si sapun lichid steril sau lufe impregnate cu sapun de ras, sterilizate.

Dezinfecția mâinilor

Se utilizeaza antisepticele aprobate de Ministerul S. Antisepticele se aplica numai dupa spalarea mâinilor prin turnare, într-o cantitate suficienta pentru a umecta tegumentele, timpul de contact fiind pâna la uscarea mâinilor. Mâinile nu se sterg dupa aplicare de antiseptice.

Solutiile antiseptice se prepara în cantitati mici si se tin în flacoane cu eticheta si cu data prepararii.

Nu se admite utilizarea dopurilor de pluta pentru flacoanele cu solutii antiseptice.

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.

5.AMBULANTIER/SOFER AUTOSANITARA

Art.104 ATRIBUTII

1. În teren ajuta echipajul la acordarea primului ajutor medical, în limitele competentei, la indicatiile sefului de echipaj, la locul solicitarii sau accidentului,
2. Executa imediat si prompt misiunea ce o primeste din dispozitia Spitalului si medicului coordonator;
3. Ajuta la rezolvarea solicitarii cu pragmatism, profesionalitate si fara sa pretinda vreun folos material de la pacient, familie sau aparinatori
4. Se prezinta prompt la Spital atunci când este chemat pentru. a primi fisa de solicitare ,
5. Ajuta la transportul efectiv al bolnavului pe targa, scaun de transport, folie de transport împreuna cu asistentul medical
6. Cunoaste si respecta prevederile controlului si îngrijirii zilnice (CIZ) prelucrate de catre seful ierarhic superior;
7. Înainte de iesirea în cursa executa operatiunile prevazute la controlul si îngrijirea zilnica a autosanitarei (CIZ), semneaza foaia de parcurs în rubrica în care îi este destinata pentru confirmarea starii tehnice a autovehiculului la iesirea în cursa.

8. Verifica existenta si functionalitatea aparaturii medicale, împreuna cu echipajul, a buteliilor de oxigen, a stingatorului din dotare, participând la controlul si verificarea autosanitarei, care se fac de catre echipajul COMPLET la începutul turei, raspunderea fiind comuna
9. Verifica înainte de plecarea în teren buna functionare a aparatului de radio emisie-receptie. Este obligat sa tina aparatul de radio emisie-receptie deschis, pe receptie permanent, raspunzând de buna îngrijire si întreținere a acestuia, fiindu-i interzisa plecarea în cursa cu aparatul defect;
- 10.Toate daunele produse autosanitarei în timpul exploatarii ca urmare a neglijentei sau a nerespectarii legislatiei rutiere, vor fi suportate pecuniar de catre sofer/ambulantier;
- 11.Orice parasire a autosanitarei se va anunta la Spital.
- 12.Anuntarea inexacta a pozitiei autosanitarei la solicitarea medicului coordonator/conducerii Spitalului si/sau a momentului eliberarii autosanitarei , precum si instigarea la asemenea fapte de catre ceilalti membrii ai echipajului, constituie abatere disciplinara grava.
- 13.Dupa finalizarea cazurilor, fisele completate cu toate datele (nr. km., orele efectuării cazurilor, locul internării, etc) se predau la comp.contabil.
- 14.Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe fisa de solicitare semnatura personalului de la camera de garda si stampila acesteia. Orice caz transportat la spital se finalizeaza cu predarea bolnavului personalului medical al camerei de garda, iar pentru cazurile transportate la domiciliu acesta se finalizeaza cu predarea bolnavului apartinatorilor.
- 15.Pentru transporturile nemedicalizate, daca apreciaza ca bolnavul care urmeaza a fi transportat este o urgenta, anunta medicul coordonator din spital solicitând o ambulanta cu personal medical si nu va parasi bolnavul pâna la sosirea personalului medical.
- 16.Daca la locul solicitării bolnavul a decedat pâna la sosirea ambulantei este obligat sa anunte medicul coordonator din Spital. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul, sau de la domiciliu la IML;
- 17.Nu are voie sa refuze efectuarea unei solicitari pe motiv ca termina programul de lucru, sau finalizarea cazului respectiv ar determina depasirea programului de lucru.
- 18.Pastreaza secretul profesional în legatura cu datele de pe fisele de solicitare.
- 19.Atunci când din diferite motive: (ambulanta defecta, adresa înregistrata gresit, bolnav plecat la spital etc.) nu poate efectua cazul este obligat sa anunte Conducerea Spitalului. Orice dificultate în finalizarea cazurilor va fi anuntata medicului coordonator din Spital.
- 20.Daca în timpul deplasării la un caz, sau de la un caz, observa, sau este oprit pentru a acorda prim ajutor în strada sau în loc public unui bolnav sau accidentat, este obligat sa opreasca, sa evalueze, sa acorde primul ajutor medical în limita competentei, si sa anunte dispeceratul medical, acesta (medicul coordonator) hotărând trimiterea unui echipaj de sprijin, sau a finalizării cazului initial de catre alt echipaj
- 21.Atunci când participa la asistenta medicala în caz de calamitati, dezastre, accidente colective se supune dispozitiilor personalului medical si a medicului sef de focar. Când lucreaza cu personal medical (medic sau asistent), personalul medical este seful echipajului. Se prezinta din proprie initiativa la locul de munca în caz de calamitate comunicata prin mass-media, comunica corect adresa si numarul de telefon unde pot fi contactati de catre institutie pentru a fi mobilizati în acest caz.
- 22.Este obligat sa doteze autosanitară cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingator în stare de functionare, butelii de oxigen cu reductor în permanenta pline, cearceaf patura brancarda curate si igienizate, lot de scule (roata de rezerva, cric, coarba), pe care le verifica înainte de începerea programului.
- 23.Este obligat, în timpul serviciului, sa poarte echipamentul de lucru, ecuson, iar legitimatia sa fie vizata la zi; La locul solicitării va avea un comportament civilizat;
- 24.Este obligat sa nu paraseasca nici un moment autosanitară sau locurile stabilite pentru aceasta în vederea plecării imediate în misiune;
- 25.Este obligat sa completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat - acestea sa fie corecte, reale, parcurgerea distantelor sa fie cele mai scurte, etc;
- 26.Este obligat sa mentina în permanenta autosanitară în perfecta stare tehnica, de curatenie si de igiena corespunzatoare; Dupa transportarea unui bolnav contagios va curata si dezinfecta ambulanta;
- 27.Executa si raspunde de starea de curatenie exterioara si interioara si de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursa;
- 28.Nu va pleca în cursa sub nici un motiv cu autosanitară ce prezinta defectiuni tehnice si îndeosebi defectiunile la ansamblele ce afecteaza siguranta circulatiei rutiere, anunând revizorul tehnic de serviciu; La terminarea programului de lucru are obligatia sa predea autosanitară schimbului sau revizorului de serviciu curata si igienizata ;
- 29.Remediaza defectiunile curente aparute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile facute, durata în minute. Informeaza imediat revizorul tehnic, seful de garaj si medicul coordonator despre defectiunile produse în parcurs în vederea luării de catre acestia a masurilor organizatorice în asa fel ca misiunea sa fie îndeplinita.
- 30.Este obligat sa respecte planul de parcare;
- 31.Este gestionarul cantitatii de benzina din rezervor, având obligatia sa alimenteze de la statiile de alimentare cu combustibil, înstiintând pe foaia de parcurs cantitatea alimentata. La foaia de parcurs se ataseaza si bonul fiscal primit de la statia de alimentare.
- 32.Este recomandat sa se prezinte la serviciu cu cel putin 15 minute înaintea începerii programului, în vederea verificării autosanitarei. În situatia când din diferite motive (concediu medical etc.) nu se poate prezenta la program, va anunta seful ierarhic pentru a fi înlocuit. Nu se admit concedii de odihna si concedii fara plata retroactive, este obligat sa respecte integral timpul de lucru ;
- 39.Nu are voie sa transporte persoane straine în afara celor care însotesc

bolnavul;

40. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar al unității;

33. Este obligat să efectueze paza bunurilor unității împreună cu revizorul tehnic și paznicul de serviciu, răspunzând material de sustragerile ivite; este gestionarul împreună cu schimbul sau a autosanitarei pe care lucrează, a aparaturii radio, a aparaturii medicale și a consumabilelor din dotare, având răspunderea materială a acestora; semnalează în cel mai scurt timp revizorul de tura de semnele de efracție a autosanitarei;

34. Nu are voie să utilizeze autosanitară în interes personal;

35. Este obligat să predea foia de parcurs la terminarea programului de lucru revizorului tehnic de serviciu;

36. Este obligat să respecte NGPM și NSPM și P.S.I. ;

37. Este obligat să respecte planul de autoapărare P.S.I. și planul de bază și consemnul acestuia în incinta unității;

38. Se interzice fumatul atât în autosanitară cât și în unitate; se interzic jocurile de noroc precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate sau în teren și venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice (Decretul 400/1981 și Legea 349/2002);

39. Este obligat să respecte programul stabilit de instituție prin graficul de lucru; Orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere cu aprobarea șefului ierarhic ;

40. În situația când bolnavul este transportat la spital în stare de inconștiență, în prezența unui martor, i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de gardă a bolnavului, va preda și bunurile consemnând în fișa de solicitare primirea acestora sub semnătura și parafă personalului de la camera de gardă;

41. Efectuează alimentarea cu combustibil a autosanitarei la ieșirea din tura aceasta fiind predată turei următoare cu rezervorul plin, fiind pregătită din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate (și în situația în care ambulanța se retrage la garaj-fiind de rezervă, sau nefiind în programul de lucru – rezervorul de combustibil trebuie să fie lăsat plin);

42. În caz de accident de circulație sau alte incidente, sesizează și informează șeful ierarhic deplasându-se la Poliție în vederea întocmirii actului constatator conform legislației rutiere în vigoare

43. Este obligat să respecte R.O.I., cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acesteia;

44. Este obligat să participe la cursuri de perfecționare, la teste și evaluările organizate de unitate;

45. La plecarea în concediu de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitară în locul rezervat acesteia și să o predea cu proces verbal șefului de garaj;

46. Este interzis refuzul plecării la rezolvarea cazurilor medicale date de către medicul coordonator din Spital;

47. Este obligat ca la orice transport medicalizat să fie însoțit de cadrul medical și să nu plece în teren fără cadrul medical; Personalul medical este șeful echipajului;

48. Este interzisă substituirea și înstrăinarea bunurilor autosanitarei (anvelope, acumulatori, piese, etc.);

49. Este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacient obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;

50. Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasilor serviciului prin desfășurarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarative publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE AMBULATIERULUI CAND LUCREAZA PE AMBULATA DE TIP B SI C

- adoptă un stil de conducere a ambulantei preventiv în scopul scaderii factorilor patogeni cauzati de transport;
- participă împreună cu medicul și asistentul medical cu care face echipaj la acordarea primului ajutor medical la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia la nivelul camerei de gardă;
- are competențe responsabilități și participă dacă este solicitat de către personalul medical cu care formează echipajul la manevrele de: resuscitare cardio-pulmonară și cerebrală, oxigenoterapie, imobilizări, hemostază, pansament, monitorizare, manipulare pacienți, etc.;
- participă împreună cu medicii și asistenții medicali la acțiunile de prim ajutor medical în caz de dezastre, descarcerarea și extragerea victimelor din focarul de dezastre, triajul victimelor, măsuri de susținere a funcțiilor vitale, imobilizări, pansamente, hemostaze, etc.;
- răspunde împreună cu asistentul medical de dotarea ambulantei cu materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, branule, fluturări, seringi de unică folosință, clame ombilicale, manșuri, hârtie și gel pentru EKG, sticks-uri pentru probe biologice, baterii laringoscop, oxigen etc., astfel ca la sfârșitul turei ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă pentru asistenta medicală;
- ambulantierul răspunde de curățenia și igienizarea ambulantei, iar asistentul răspunde de curățenia și igienizarea aparaturii medicale; La sfârșitul turei ambulanța se va preda curată și igienizată cu aparatură în stare de funcționare;
- colectează și preda pentru incinerare materialele sanitare de unică folosință, uzate (seringi, sonde, manșuri, ace, sticksuri de minilaborator, clame ombilicale, etc.);
- în echipaj EMU-M (C2 sau B1) medicul este șeful echipajului, iar în echipaj EMU-A (B2) asistentul este șeful echipajului;

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE AMBULATIERULUI CAND LUCREAZA PE AMBULATA DE TIP A1 SI A2

- asigură manipularea pacienților și a handicapatilor fără a le agrava afecțiunile;

- asigura pacientilor pozitii de transport în conformitate cu diferite diagnostice;
- în caz de transport de fracturi executa imobilizarea provizorie a acestora;
- în caz de transport de plagi panseaza si executa hemostaza provizorie a acestora;
- administreaza oxigen pacientilor pe timpul transportului în debite si cantitati conforme cu patologia si durata transportului;
- daca în timpul transportului survine stopul cardio-respirator executa resuscitarea cardio-pulmonara si cerebrala (BLS), anunta medicul coordonator si solicita un echipaj medical;

ECHIPAMENTE

- Foloseste toata aparatura din dotare în limitele competentelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare.
- Echipajul se prezinta la bolnav în formatie completa si cu aparatura necesara acordarii asistentei medicale de urgenta (EKG, defibrilator, perfuzoare, oxigen, balon etc.);
- Controleaza functionalitatea tuburilor de oxigen cu care este dotata ambulanta;
- Foloseste obligatoriu în caz de stop cardio-respirator AED-ul (Automatic External Defibrilator) din dotare, respectând protocoalele de resuscitare în vigoare, având obligatia de a-i controla functionalitatea la intrarea în tura;
- Verifica în permanenta atât la intrarea cât si la iesirea din tura starea de functionare a aparaturii medicale din autosanitara având obligatia de a consemna în jurnalul de bord orice defectiune sau neregula aparuta pe parcursul turei;
- Participa ori de câte ori este nevoie la curatirea autosanitarei conform planului de curatenie al autosanitarei aprobat de conducerea Spitalului;
- Utilizeaza si pastreaza în bune conditii echipamentele, aparatura medicala si instrumentara din dotare

MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE

- Materialele sanitare vor fi decontate integral pe fisa de solicitare, orice diferenta nejustificata fiind imputata echipajului;
- Utilizeaza materialele sanitare din dotare cu respectarea termenului de valabilitate;
- Este interzisa vânzarea de materiale sanitare indiferent de provenienta lor sau conditionarea actului medical;
- Oferă sprijin pentru inventarierea periodica a dotarii ambulantelor conform normelor stabilite;

• Cunoaște și respectă:

- o Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare
 - o Legea 49/2006 privind circulația pe drumurile publice
 - o Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
 - o OMSP 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească
 - o OMSP 1091/2006 privind transportul pacientului critic
 - o OMSP 2011/2007 privind unele masuri în asistența medicală prespitalicească
 - o Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
 - o Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și Normele de aplicare ale legii
 - o Protocolul de colaborare MSP/MIRA Nr.558/7918/2008
- Respecta si aplica normele prevazute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

COMPETENTELE AMBULENTIERULUI / SOFERULUI

1. TEHNICI MEDICALE:

- Pansamente si bandaje
- Imobilizarea pacientului in situatii specifice
- Oxygenoterapie
- Masurarea functiilor vitale

2. MATERIALE SANITARE

- FESI STERILE (+)
- COMPRESSE STERILE (+)
- SOLUTII ANTISEPTICE (RIVANOL, APA OXIGENATA, ETC) (+)
- FOLIE PENTRU ARSURI (+)

3. MANEVRE MEDICALE

- a. BLS (+)
- b. APLICAREA DE GULER CERVICAL (+)
- c. VENTILATIE GURA LA GURA ADULT / COPIL / NOU-NASCUT (+)

4. ECHIPAMENTE MEDICALE UTILIZATE

- a. DEFIBRILATOR AUTOMAT
- b. TARGA CU LOPETI (+)
- c. SALTEA VACCUM (+)
- d. TARGA RIGIDA PENTRU COLOANA (+/-)
- e. DISPOZITIV PENTRU TRACTIUNE FEMUR (+/-)
- f. ATELE VACCUM GOMFLABILE (+)
- g. ATELE CERVICALE ADULT / COPIL (+)
- h. LARINGOSCOPI ADULT / COPIL (+)
- i. ASPIRATOR DE SECREȚII (+)
- j. STATIE MOBILA RECEPTIE PORTABILA (+/-)
- k. TELEFON MOBIL AL AUTOSANITAREI (+)

Legenda:

(+) – OBLIGATORIU

(+/-) – FACULTATIV

CAPITOLUL 7. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.105

1. Organizare

Farmacia este amplasată la parterul clădirii spitalului și are acces în spital. Spațiul farmaciei este corespunzător din punct de vedere al dimensiunilor camerelor, iar compartimentarea acestuia asigură fluxul activității.

2. Atribuții

Farmacia de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- 1) farmacia face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați;
 - 2) păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse necesare bolnavilor din spital;
 - 3) în farmacie se depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
 - 4) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
 - 5) completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internați conform condițiilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului.
- 6) ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR;

Documentele de evidență trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică rețea de calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Medicația, rețetele și elaborările sunt înscrise în registru pentru copii de rețete și elaborări.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;

- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
 - d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
 - e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
 - f) Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
 - g) Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - h) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacii;
 - i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - j) Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
 - k) Obligatorietatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
 - l) Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
 - m) Obligatorietatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Art. 106 Farmaciștii

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară;

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private

Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practice care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusive senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Art.107 Farmacist- sef: Atribuții

- 1) Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
- 2) Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 3) Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor: răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
- 4) Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- 5) Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuții de evidență pe calculator vor proceda la transformarea cantităților din documente în cele mai mici unități de măsură, cât și stabilirea prețului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;
- 6) Are obligația ca cel puțin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil concordanța valorii gestiunii din farmacie cu evidența contabilă a unității;
- 7) Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfecției și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
- 8) Urmărește zilnic starea sănătății personalului în subordine, interzicând celor suspecti accesul în farmacie fără aviz medical;

- 9) Informează asupra consumului de medicamente;
- 10) Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
- 11) Participă la realizarea programelor de educație de sănătate;
- 12) Respectă regulamentul de ordine interioară.

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.

Art.108 Atribuțiile asistentului medical de Farmacie

ATRIBUTII

1. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
 2. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
 3. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
 4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
 5. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
 6. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
 7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
 8. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 9. 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;
 10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 11. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 12. Respectă regulamentul de ordine interioară.
 14. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare
 15. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate
 16. Introduce în sistemul informatic toată marfa recepționată cu toate specificațiile cuprinse în program.
 17. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător
 18. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și material sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate
 19. Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant
 20. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacientă în parte, pe plic fiind menționate: numele pacientei, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora
 21. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate
 22. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate.
 23. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
 24. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condiciilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
 25. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
 26. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
 27. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
 29. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și regulamentul de ordine interioară.
 30. Respecta si apara drepturile pacientului;
 31. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;
- Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
32. Are obligatia de a-si mentine in termen de valabilitate documentele de autorizare (Certificatul de membru , asigurarea malpraxis, etc.)

Alte atribuții:

- 1) La primirea documentelor de intrare și ieșire a medicamentelor și materialelor sanitare va verifica semnăturile de primire și predare a produselor prevăzute în documente, potrivit nomenclatorului, după care va proceda la introducerea datelor în calculator,
- 2) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator;

- 3) Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate farmacistului diriginte și directorului financiar, în vederea clarificării lor;
- 4) După introducerea datelor în calculator conform datelor programului stabilit de MSP, atât documentele de intrare-ieșire cât și copiile întocmite vor fi semnate de către referent și se vor preda în termen de 3 zile compartimentului financiar-contabil;
- 5) Alături de farmacistul diriginte și directorul financiar-contabil va participa la întocmirea nomenclatorului pe baza listei de inventariere;

- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) grafic de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Responsabilități în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

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.

- Respectă principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

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.

Art.109 Atribuțiile referentului

1) La primirea documentelor de intrare și ieșire a medicamentelor și materialelor sanitare va verifica semnăturile de primire și predare a produselor prevăzute în documente, potrivit nomenclatorului, după care va proceda la introducerea datelor în calculator,

2) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator;

3) Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate farmacistului diriginte și directorului financiar, în vederea clarificării lor;

4) După introducerea datelor în calculator conform datelor programului stabilit de MSP, atât documentele de intrare-ieșire cât și copiile întocmite vor fi semnate de către referent și se vor preda în termen de 3 zile compartimentului financiar-contabil;

5) Alături de farmacistul diriginte și directorul financiar-contabil va participa la întocmirea nomenclatorului pe baza listei de inventariere;

6) Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Art.110 Atribuțiile: Îngrijitor de curățenie în farmacie

Îngrijitorul are în principal următoarele sarcini:

- 1) Face curățenie în încăperile farmaciei;
- 2) Spală și dezinfectează ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- 3) Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 4) Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- 5) Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;
- 6) Respectă Regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL 8. BLOC OPERATOR

Art.111

1. Bloc operator la Secția Chirurgie artroscopica cu 1 sală de operații – este subordonat Secției de ortopedie -traumatologie;
2. Bloc operator la Secția A.T.I. cu 1 sală de operații - este subordonat Comp.A.T.I.

Art. 112 Medic coordonator Bloc Operator- atribuții:

- asigura programarea intervențiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatii sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator)
- intocmeste programarea salilor de operator in functie de programul operator;
- organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc.)

creaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;

- raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutral, zona curate si zona aseptica.

Art.113 Asistenta medicală / sora medicală de la Bloc Operator - atribuții:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la intervenții;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, după caz;
- anunța imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

Art.114 Asistenta medicala de anestezie de la Bloc Operator - atribuții:

- participă sub îndrumarea medicului anesteziist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează, după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde aceasta este preluat de asistenta din secție.

Art.115 Infirmiera de la Blocul operator chirurgie – atribuții

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Poartă echipamentului de protecție specific secției;
- Efectuează curatenia și dezinfectia în Blocul Operator (Săli de operatii, filtru, spălător, filtru, spălător, coridoare, alte spații) conform instrucțiunilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară și a normelor în vigoare;
- Asigură curățarea și dezinfectia sălilor de operații (masa de operație, lampa scialitica, cosurile pentru deseuri, aspiratoare, bisturiu electric, etc) iar defectiunile le raporteaza asistentei sefe;
- In vederea aseptiei blocului operator, isi va insusi si aplica regulile de aseptie si antisepsie sub indrumarea asistentei sefe;
- Respecta circuitele functionale (lenjerie, deseuri, materiale sterile, nesterile) si participa efectiv la prevenirea infectiilor nosocomiale;
- Sub indrumarea asistentei va duce in sala de operatie trusele si casoletele cu materiale sterile;
- Respecta programul de lucru, intocmit de asistenta sefa;

In timpul interventiilor chirurgicale :

- Poartă echipamentul de protecție (bonetă, mască);
- Participă la :
 - _ Preluarea bolnavului
 - _ Poziționarea bolnavului pe masa de operație, în poziție corespunzătoare anesteziei;
 - _ Poziționarea bolnavului pe masa de operație, în poziție corespunzătoare operației;
 - _ Ajută la îmbracarea sterilă a echipei operatorii;
- După izolarea bolnavului:
 - poziționează lumina;
 - racordează bisturiul electric (la rețea, la boln.)
 - pune la îndemână portdeseul
- Adună materialele textile și instrumentele folosite și le depozitează la locurile indicate, în vederea curățării și dezinfectia acestora;
- Respectă indicațiile din timpul operației;
- Nu părăsește sala fără să anunțe;
- Nu întreține discuții inutile în sala;
- Ajută la dezechiparea echipei operatorii;

Este obligată să respecte secretul profesional și nu va da informații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacienților;

- Își va informa superiorii în următoarele cazuri:
- Existența unor defecțiuni în îndeplinirea sarcinilor curente și a celor suplimentare;
- Apariția unor greșeli în timpul activității sale;
- Apariția unor delegări sau defecțiuni la aparatele sau instalațiile pe care le utilizează;
- În caz de îmbolnăvire;

Art.116 Atributiile infirmierei în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale - blocul operator chirurgie :

- Respectă regulile de igiena personală, spălătul mâinilor, portul echipamentului de protecție regulamentar, în funcție de activitatea desfășurată;
- Întreține igiena blocului operator, a mobilierului și aparaturii;
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară la spălătorie și aduce lenjeria curată de la spălătorie conform regulilor stabilite;
- Transportă deșeurile periculoase și menajere, colectate, respectând programul stabilit, circuitul funcțional și aplică regulile de igiena și curățenie a recipientelor și a locului de colectare conform reglementărilor în vigoare;
- Pregătește blocul operator pentru dezinfectia ciclică, ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igiena apărute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile la membrii familiei sale;
- Infirmiera are obligația de a cunoaște modul de folosire a dezinfectantelor;

Art.117 Responsabilitățile asistentei medicale care își desfășoară activitatea în sala de operații:

- Trebuie să poarte echipamentul complet de protecție, regulamentar, iar în timpul actului operator să poarte și masca;
 - Să fie calmă, să nu întrețină conversații inutile în afara celor ce interesează în mod direct buna desfășurare a actului operator;
 - Trebuie să cunoască perfect instrumentarul pe care-l are în grijă și tehnica pregătirii lui în vederea sterilizării și a actului operator;
 - Să asigure și să controleze efectuarea curățeniei permanente și a dezinfectiei periodice;
 - Să aibă pregătite oricând sala de operație și instrumentarul necesar pentru operații;
 - Să cunoască din timp dacă există defecțiuni și să ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - Să știe să manevreze perfect și rapid masa de operație, lampa scialitică, aspiratorul, electrocauterul, aparatul optic de exploatare, etc;
 - Trebuie să aibă o deosebită grijă în ceea ce privește pregătirea instrumentelor în vederea operației. Majoritatea instrumentelor care se folosesc – pense, departatoare, foarfece, bisturie – sunt comune, dar fiecare tip de operație are și anumite instrumente specifice pe care trebuie să le cunoască;
- Trebuie să se îngrijească de calitatea instrumentelor pe care le pregătește pentru operație, să selecteze și să verifice instrumentele înainte de operație și să dea chirurgului numai pe cele care sunt în stare perfectă de funcționare;

- Să cunoască metodele de sterilizare;
- Înainte de operație, asistenta va controla dacă pacientul este pregătit pentru operație, îndeosebi dacă este curat și ras în regiunea pe care se va opera;
- Va așeza pacientul în poziție corectă pe masa de operație;
- Ajută la îmbracarea echipei operatorii, steril;
- Desface cutiile de instrumente, comprese și câmpuri, urmărind ca instrumentarea să verifice testele de sterilitate ce se găsesc în cutii;
- Nu vă permite nimănui să intre în sala de operație fără costumul regulamentar;
- După operație, sora lipește pansamentul pe plaga operatorie, singură sau îl ajută pe chirurg, după ce se asigură că pacientul este curatat de sânge sau secreții;
- Asigură transportul pacientului;
- După fiecare intervenție numără, spală, decontaminează, instrumentele folosite și le pregătește în vederea sterilizării;

Art.118 Asistenta instrumentară - atribuții :

- Respecta regulile de asepsie și antisepsie;
- Cunoaște timpurile operatorii;
- Înainte de a intra în sala de operație se va îmbraca cu haine curate (boneta, halat, mască, papuci)
- Spălarea și dezinfectia mâinilor și a antebrațelor;
- Îmbracarea halatului și a mănușilor sterile;
- Pregătirea mesei de instrumente cu câmpuri sterile;
- Așezarea pe masa sterilă a instrumentelor, câmpurilor sterile, compreselor sterile, tampoanelor și a tuturor materialelor sterile (catgut, ață, ace, aspirator, etc) necesare efectuării intervenției chirurgicale;
- Pregătirea câmpului operator;
- Izolarea câmpului operator cu câmpuri sterile astfel încât să fie expusă o suprafață cât mai mică de piele;
- Asistarea la îmbracarea operatorului și a întregii asistențe;
- Plasarea bisturiului în mâna chirurgului;
- Anticiparea nevoilor chirurgului;
- Plasarea corectă a instrumentelor în mâna chirurgului;
- Mânuierea departamentelor în plaga operatorie;
- Participarea efectivă la realizarea hemostazei;
- După sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată și dezinfectată;
- Numărarea instrumentelor și a compreselor înainte și după operație;

- Inregistrarea pacientului operat în condica de operații;
- Pentru o bună pregătire profesională instrumentarea trebuie :
- Să se documenteze cu noutățile din domeniu;
- Să participe la conferințe, cursuri, simpozioane;
- Să vizioneze filme casete în domeniu;
- Să urmeze cursuri de studiu la domiciliu;
- Să participe la întâlniri profesionale;
- Și nu în ultimul rând o pregătire riguroasă la locul de muncă;

Art.119 Atributiile asistentei medicale în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale – BLOC OPERATOR :

Sora medicală are obligația de a aplica măsuri de profilaxie specifică pentru protejarea bolnavilor față de riscul la infecții, cât și pentru propria protecție;

- Respectă permanent și aplică regulile de igiena (în special spălare, dezinfectia mâinilor), a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor injectabile, recoltarea de produse biologice și a intervențiilor chirurgicale;
- Anunță imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă apărute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile la membrii familiei sale;
- Aduce la cunoștință persoanelor competente orice circumstanțe care pot prejudicia îngrijirile sau calitatea tratamentelor;
- Are obligația de a purta permanent echipamentul de protecție corespunzător serviciului în care lucrează;
- Asistenta asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare, respect principiile asepticii și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- Răspunde de curățenia din blocul operator, supraveghează pregătirea în vederea dezinfectiei și dezinsecției;
- Asistenta are obligația de a cunoaște modul de folosire a dezinfectantelor;
- Respectă și răspunde de colectarea corectă a deșeurilor periculoase și de modul de transport ale acestora;
- Cunoaște și aplică reglementările privind prevenirea infecțiilor nosocomiale și participă la testările periodice efectuate în acest sens;
- Participă și la recoltarea probelor pentru condițiile de mediu, controlul sterilizării și sterilității materialelor, împreună cu asistenta din Compartimentul SPCIN.

CAPITOLUL 9. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.120 Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Republicata, cu modificări și completări ulterioare și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale. Autorizarea unităților de transfuzie sanguină din unitățile sanitare se efectuează în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.607/2013. UTS din unitate este autorizată de către DSP Prahova.

Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care îndeplinește funcția de președinte a comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital, având program de lucru permanent. Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este condiționată de:

- a) crearea unității de transfuzie sanguină din spital, autorizată de Autoritatea de sănătate publică, conform legislației în vigoare;
- b) numirea comisiei de transfuzie și hemovigilenta a unității sanitare.

Art.121 În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
 - c) depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
 - d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
 - e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber.
- Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare:
test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de component sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoriu cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

Art.122 Atributii personal

Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina are urmatoarele atributii:

- a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- b) asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- c) raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- d) indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anesteziat de garda;
- f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- j) raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

Art.123 Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectueaza testarile pretransfuzionale;
- c) raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

d) supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;

e) intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

Art.124 Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.125 Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) in caz de reactii transfusionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

CAPITOLUL 10 STERILIZAREA

Art.126 Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. procedurile de control și marcare a produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;

CAPITOLUL 11 .Laboratoare/compartimente

Art.127

A.Laboratoarele de analize medicale funcționează și au următoarele atribuții:

- Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
- Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.
- Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:
 - zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
 - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
 - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
- Ransportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
- Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.
- Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art.128

B. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are următoarele atribuții:

Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;

Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;

Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranță a activităților nucleare :

a) asigurarea și menținerea:

- securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfasurate sau a surselor asociate acestora;

- evidente stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;

dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfasurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;

e) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

f) să suporte cheltuielile aferente colectării, manipularii, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșuri ;

Art.129 C. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE,

are următoarele atribuții:

-ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

-întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

Art.130 D. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, este organizat pe profil de activitate si este un compartiment fara paturi în baza ordinului MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

ATRIBUTII:

Art.130.1 Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitivaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

Atributiile unitatii sanitare in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

1. Atributiile Comitetului director al unitatii sanitare:

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si **elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;**
- b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale **in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;**
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

2. Atributiile managerului unitatii sanitare:

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordone si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

3. Atributiile directorului medical:

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

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

4. Atributiile directorului de ingrijiri:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

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 bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

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.

5. Atributiile directorului economic/financiar-contabil:

a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

6. Atributiile medicului sef de sectie:

a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

7. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

8. Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

c) coordoneaza laborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

9. Atributiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract cu o unitate sanitara:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

- e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;
- j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

10. Atributiile farmacistului:

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

11. Atributiile asistentei sefe de sectie:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunța 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 aglomerației 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 tehnica aseptica 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 asistentei 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 asistentei medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

12. Atributiile 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 asistentei 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 asistentei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

13. Atributiile 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 incaperilor 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 sarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

g) respectă precauțiile standard.

CAPITOLUL 12 .Ambulatoriul integrat al spitalului

Art.131 Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr.39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura 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.

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 nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete.

Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență 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.

În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

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

- 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;

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

- 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;

- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- 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;

- cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

- **obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților**

- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**

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

- **neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;**

- **obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);**

- **obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul municipal pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;**

- **existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;**

- să respecte confidențialitatea prestației medicale;

- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

- 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;

- 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;

- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;

- 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;

- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;

- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinet similare din afara structurii spitalului;

- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P.P.H. și C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art.132 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialiști pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie și trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv și motivul trimiterii, cazurile de urgență, precum

și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă li se acordă asistență medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere.

Ambulatoriul de specialitate are în structură următoarele cabinete de consultații:

- a) **cabinet de ortopedie-traumatologie**
- b) **cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie**
- c) **cabinet medicină internă**
- d) **cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice**

Art.132.1 Manevre care implica solutii de continuitate cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie:

1. Manevre care implica solutii de continuitate

- injectii IM, IV, ID ; -ace si seringi de unica folosinta; Materiale folosite- manusi de unica folosinta;- branule;- vata

2. Perfuzii - seringi de unica folosinta;-trusa de perfuzii;- vata;-leocoplast;- fesi;- branule;-manusi chirurgicale de unica folosinta

- la realizarea manevrelor se utilizeaza solutii dezinfectante pastrate in recipient etichetate corespunzator.

-fizioterapie;- masaj;- kinetoterapie;-termometrizare;- tensiometru;- stetoscop

Art.132.2. Manevre care implica solutii de continuitate cabinet de medicina interna:

- Injectii i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , branule , plasturi cu pansament steril , vata.

- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , manusi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

Art.132.3. Manevre care implica solutii de continuitate cabinet de ortopedie -traumatologie:

- Injectii i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate , anestezii locale. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta , manusi, vata ,leucoplast .

- Incizii. Se utilizeaza : bisturiu de unica folosinta , instrumentar chirurgical steril, manusi sterile , masca , comprese sterile, campuri sterile.

- Punctii . se utilizeaza ; ace sterile si seringi sterile de unica folosinta , manusi , vata .

- Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ata chirurgicala , comprese sterile , fasa , manusi, campuri sterile.

-Imobilizari in aparate gipsate-fesi gipsate, vata ortopedica, fesi

- Bandaje- fesi, vata

- Reduceri orthopedic

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

Art.132.4. Manevre care implica solutii de continuitate cabinet de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

- Injectii i.m., i.v., intradermice, subcutanate, anestezii locale. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, manusi, vata, leucoplast.

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

Art.133 Cabinetele de consultații medicale au în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;

În caz de boală sau accident când este necesar îndrumă bolnavii către unități sanitare cu paturi;

2. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amănărilor;

3. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

4. organizarea și efectuarea examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;

5. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru salariații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;

6. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;

7. organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii, la domiciliul bolnavilor;

8. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice)

9. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;

10. efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;

11. îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

12. informarea permanentă a populației privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
13. efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;

Art.134 SARCINILE PERSONALULUI

Art. 134.1 Medicul șef al ambulatoriului de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
2. urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru a ambulatoriului de specialitate și al cabinetelor;
3. controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4. analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și a accesibilității populației și utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;
5. urmărește și ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate, solicitând la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;
6. asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secțiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. organizează deplasarea specialiștilor din ambulatoriul de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanța diagnosticului și altor indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu arondat și ia măsuri corespunzătoare;
8. asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
9. desfășoară activitatea de asistență medicală potrivit cu specialitatea sa;
10. controlează permanent ținuta și comportamentul personalului;
11. organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
12. controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
13. întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului;

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 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.

Art. 134.2 Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
4. efectuează intervenții de unică-chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
1. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
2. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
3. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
4. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
5. analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
6. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
7. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
8. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
9. participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
10. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;

11. se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
12. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
13. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează 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 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.

Art. 134.3 Asistentul șef din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar și elementar din ambulatoriu;
2. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al acestuia;
3. semnalează medicilor din cabinetele medicale de specialitate și medicului șef de ambulatoriu aspecte deosebite în activitate;
4. asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
5. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură sterilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
6. aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
7. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
8. urmărește respectarea de către bolnavi și alte persoane a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

Art. 134.4 Asistentul medical sau sora medicală are în principal următoarele sarcini:

1. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
3. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
4. acordă primul ajutor de urgență;
5. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
7. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
8. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
9. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
10. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
11. ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;

12. semnalează sefului serv. ATIARI defectiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și a tuturor defectiunilor din cadrul cabinetului;

13. respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
14. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
15. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor sau situațiilor de criză;
16. 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;
17. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, a aspectului estetic personal;
18. respecta relementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
19. respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. respecta și apără drepturile pacientului;
21. 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;
22. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. respecta normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
24. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

25. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
26. efectueaza triajului epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;
27. in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea 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 are urmatoarele sarcini:
- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

28. îndeplinește orice alte sarcini date de medicul sef de sectie si asistenta sefa de sectie.

29. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Îndeplinește si alte sarcini date de catre sefi ierarhici.

30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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.

Art. 134.5 Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini.

1. efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
2. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le au în grijă;
3. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
4. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
5. transportă gunoiul și tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
6. personalul medico-sanitar poartă obligatoriu echipament de protecție, iar manevrele medicale se vor efectua steril;
7. se va păstra confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și servicii medicale acordate asiguraților;
8. serviciile medicale se vor acorda nediscriminator asiguraților;
9. materialele și instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură vor fi neutralizate;

Atribuțiile îngrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor 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.

CAPITOLUL 13. LIMITA DE COMPETENTA SI DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Art.135. LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Competenta exprima limitele în cadrul carora viitorul titular al postului are dreptul de a actiona pentru realizarea obiectivelor individuale si exercitarii atributiilor.

- competentele se completeaza si cu altele specifice locului de munca.

- aprobarea si delegarea de atributii se completeaza numai pentru functiile de conducere.

Art.136. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Este o clauză prin care angajatorul sau un salariat cu funcție de conducere delegă unui salariat din subordinea sa o parte din atribuțiile ce îi revin. Această clauză este tipică situației în care angajatorul are încredere în salariatul căruia îi delegă atribuțiile însă în unele cazuri se poate conveni la o astfel de clauză încă de la încheierea contractului individual de muncă.

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Cerințe generale:

- Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;
- Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;
- Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Delegarea de atribuții poate fi admisă în cazul în care:

- se face de către un salariat ce deține o funcție de conducere și dreptul legal de a delega din atribuțiile sale;
- se referă la un salariat care dispune de competență profesională, de autoritatea și mijloacele necesare pentru a îndeplini atribuțiile în cauză;
- se cere ca aceleași atribuții să fie delegate unui singur salariat și nu mai multor salariați. Cel care a delegat atribuțiile este exonerat de răspundere chiar și penală în urma deciziilor pe care le ia delegatul în funcție. Dacă există în contractul de muncă o astfel de clauză și atribuțiile delegate nu sunt îndeplinite atunci se consideră că nu au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu și, în măsura în care salariatul este culpabil, va justifica aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Asfel se vor respecta următoarele etape:

- a.) identificarea sarcinilor delegabile
- b.) pe baza acestor liste se va nominaliza persoana delegată;
- c.) obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare;
- d.) informarea colectivului din care face persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia - de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului (șefului ierarhic superior).
- e.) informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat la un nivel ierarhic superior celui care delegă (etapă necesară din cauza fenomenului de dedublare a responsabilității).

LISTA DE GRUPARE A SARCINILOR ÎN VEDEREA DELEGĂRII

NR CRT	DENUMIREA SARCINII	POSIBILITATEA DE A DELEGA		
		DELEGABILA	POTENTIAL DELEGABILA	NEDELEGABILA

LISTA SARCINILOR ÎN VEDEREA DELEGĂRII

NR CRT	SARCINA DELEGATA	COMPETENTA AFERENTA	RESPONSABILITATEA ASUMATA	SUBORDONATUL DELEGAT

CAPITOLUL 14. PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICESTE

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Art.137 Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează aceasta în informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului

- medicul de gardă din CPU
- medicul chirurg de gardă

- medicul internist de garda
- medicul cardiolog de garda, etc.

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
- initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
- evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
- transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
 - exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
 - in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
 - medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afectiunii
- in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- afectiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicatia administrata si medicatia curenta
- medicul curant al pacientului si date de contact
- semne vitale la sosire in spital
- masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- solutii intravenoase administrate
- semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
- numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
- spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)

Criterii specifice:

- pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica
- anevrism disecat de aorta
- hemoragie cerebrala
- hipotermie
- interventii cardiace de urgenta
- disritmii maligne
- IMA, tromboliza sau angioplastie
- pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
- intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central: a. trauma craniocerebrala

- leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare

2. Torace:

- mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
- leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- contuzie pulmonara
- leziune cardiaca

- e. pacienti care necesita IOT / ventilatie
- f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
- 3. Bazin / abdomen:
 - a. fracturi instabile ale bazinului
 - b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
 - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
- 4. Extremitati:
 - a. fracturi deschise grave
 - b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
 - c. fracturi articulare complexe
 - d. leziune majora prin strivire
 - e. ischemia unei extremitati
- 5. Politrauma:
 - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
 - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
- 6. Factori agravanti:
 - a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulino-dependent, obezitate morbidă
 - e. sarcina
 - f. imunodepresie
- 7. Agravare secundara (sechele tardive)
 - a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulara majora
- 7. Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul protocol de transfer si vor fi completate de persoanele responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului.

ART.138 PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICELOR DE GARZI

I Scop

Art.138.1 Procedura are ca scop informarea cat mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda in spital, pentru eficientizarea activitatii medicale si deasemenea reflecta transparenta activitatii medicale.

II Domeniul de aplicare

Se aplica tuturor sectiilor medicale si chirurgicale care asigura linie de garda in cadrul Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga.

III Descrierea procedurii operationale

1. Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Continutul procedurii operationale

Medicul sef de sectie intocmeste graficele de garda.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la serviciul R.U.N.O.S. Dupa ce acestea au fost aprobate, trebuie realizata transmiterea graficelor de garda la comp.RUNOS de catre medicul responsabil cu intocmirea graficelor de garda.

Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este data de 25 a fiecarei luni.

Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar se avizeaza de seful de sectie si se aproba de Directorul Medical in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul R.U.N.O.S. iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei. Graficul de garda va fi completat cu noile date si retransmise in aceeasi zi la secretariat.

IV.Legislatie

- Legea 95/2006 privind Reforma in Domeniul Sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitati publice din sectorul sanitar.

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, Legea 285/2010 privind salarizarea in 2011 a personalului platit din fonduri publice si OUG 19/2012 privind aprobarea unor masuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- regulament intern.

V. Responsabilitati

1. Medicii care intocmesc graficele de garda sunt responsabili :

- de intocmirea graficelor de garzi in colaborare cu personalul medical al sectiei care realizeaza garzi;
- de transmiterea catre Directiune a graficelor de garzi pentru a fi avizate de catre Directorul Medical si aprobate de catre Manager , pana in data de 20 a fiecarei luni;
- de transmitere a graficelor de garzi aprobate, catre comp.RUNOS pana in data de 25 a fiecarei luni;
- de transmiterea catre Directiune pentru aprobare a oricarei modificari in graficul de garda aprobat, in aceeasi zi sau in cel mult 24 ore de la cerera schimbarii de garda;

2. Medicul sef de sectie trebuie:

- sa verifice si sa aprobe lista de garda prezentata de catre medicul responsabil din sectie;
- in cazul in care nu este respectata procedura de catre medicul responsabil sa atraga atentia si sa se asigure de respectarea procedurii de catre acesta sau sa numeasca alt medic responsabil;
- sa ia masurile necesare pentru existenta in sectie la ora 13 a fiecarei zile a unui numar minim de 5 paturi libere pentru cazurile ce necesita internare de urgenta in ziua respectiva;
- sa asigure suportul medicului responsabil de pe sectia pe care este angajat pentru efectuarea in timp a graficului de garda;
- in cazul in care numarul de pacienti care necesita internare de urgenta depaseste numarul de paturi libere acestia pot fi internati pe orice sectie chirurgicala sau medicala (dupa caz) care are locuri libere; in cazul in care se constata lipsa unui loc de internare intr-o sectie din spital, pacientul poate fi retinut in Camera de Garda pentru a fi tinut sub observatie pentru cel mult 24 ore pana la preluarea lui cu prioritate in sectia in care se va interna;

3. Directorul Medical raspunde:

- de verificarea si aprobarea graficelor de garzi in aceeasi zi in care acestea sunt primite (pana la data de 20 a lunii in curs)

Art.139 PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDATI

Art.139.01

Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati. Externarea pacientilor decedati, a pacientilor care au fost internati, va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

A. Constatarea decesului

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist. Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa; scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Sectia are obligatia (legala) de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

B. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul. cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

a. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 07.30 – 13.30) certificatul este intocmit de medicul care a constatat decesul.

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul de garda.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de medical primar/specialist

- In zilele luni – vineri orele 07.30 – 13.30 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Sectia unde a fost internat pacientul decedat.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la aceasta procedura sunt legate de:

- Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legala

C. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 2 (doua) ore.

Dupa expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat intr-o camera special amenajata a Spitalului. Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda .

Art. 140 . PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ȘI INTERNARE A PACIENȚILOR

Primirea este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

Art.141 . PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENȚILOR

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Primire și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

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

Medicul coordonator de garda este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Art.142. PROCEDURA DE EXAMINARE ȘI INVESTIGARE A PACIENȚILOR

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

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

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

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

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permit acordarea asistenței medicale de urgență.

Art.143 .PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENȚILOR, REȚINEREA SUB OBSERVAȚIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate.

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor din Camera de Gardă.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul din secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

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

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

Art.144. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA IN SOTA

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

* când însoțeste o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;

* când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Art.145

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati, etc.}, reprezentantii mass-media vor avea acces in spital in conditiile impuse de Ord. M.S. nr.1365/2008.
 - dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, toate informatiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtatorul de cuvânt al unitatii sanitare pe probleme medicale, si anume Directorul medical. Toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic si tinind cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare.
 - declaratiile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media;
2. Pentru alte informatii ce tin de reabilitarea spitalului, constructii, transformari, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtatorul de cuvânt pe probleme administrative.
3. Presa are acces neingradit in urmatoarele situatii:
 - cand insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
 - insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al S.O.T.A.
4. Pentru o buna colaborare intre S.O.T.A. si reprezentantii mass-media, va rugam sa ne transmiteti numele persoanelor ce fac parte din echipa dumneavoastra (reporter, cameraman) si nr. de telefon al acestora , acestea fiind-se necesare pentru emiterea acreditatilor.

Purtatorul de cuvânt in relatii cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Art.146 Procedura de acces in Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga si a reprezentantilor mass-media este prevazuta in regulamentul intern.

Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4)In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, art.3, asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5)Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6)Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7)Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii

(8)Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(9)Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public(in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10)Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

În cadrul **Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga**, relatia cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Exceptie la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegatiilor cu acordul managerului, când acestia vor fi însoțiti de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;

- accesul delegatiilor Ministerelor, numai când acestia își asumă răspunderea pentru Reprezentantii mass-media care îi însoțesc.

(11) Responsabil cu mass-media- Purtător de cuvânt :

- va verifica dacă reprezentantii mass-media au fost înregistrați de către Portar (Agent de pază) în "Registrul vizitatori" si dacă au fost informati cu privire la "Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga.

- va însoți reprez. Mass-media pe teritoriul spitalului, va acorda interviuri si va pune la dispozitie informatii de interes public tinând cont de prevederile prezentei proceduri.

- va însoți reprezentantii mass-media în cazul unor interviuri de la pacienti dar numai cu "ACORDUL scris 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.

Art.147 Liber acces la informatiile de interes public

Art.147.1. Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga are obligatia să comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea si functionarea **Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga**;
- b) structura organizatorică, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente cu managerul;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea spitalului si ale Responsabilului cu difuzarea informatiilor publice;

d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii web;

e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a institutiei publice în situatia în care persoana se consideră vătămată în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

Art.147.2. Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga are obligatia să publice si să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la alin. 6.1.1

Art.147.3. Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga este obligat să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a II-a.

Art.147.4 Accesul la informatiile prevazute la art.82.1 se realizează prin:

a) afisare la sediul spitalului ori prin publicare în Monitorul Oficial al Romaniei sau în mijloacele de informare în masă, în publicatii proprii, precum si în pagina web proprie;

Art.147.5 Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului si va fi făcut public prin căile mentionate de către RMM (purătorul de cuvânt).

Art.148. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

Art.148.1. Delegatii mass-media au obligatia de a se prezenta la poarta institutiei pentru identificare.

Art.148.2. Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentantilor mass-media, ordinul de serviciu /legitimatia de serviciu.

Art.148.3. Paznicul (Agentul de pază) va nota în "Registrul vizitatori", informatiile prevăzute în rubricile acestuia si va pune la dispozitia acestora "Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media pe teritoriul **Spitalului De Ortopedie si Traumatologie Azuga**, Anexa 1, pe bază de semnătură "Am luat la cunostintă" în "Registrul vizitatori".

Art.148.4. Paznicul (agentul de pază) va anunța RMM (purătorul de cuvânt) de prezenta reprezentantilor mass-media a pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiti de către RMM.

Art.148.5. Reprezentantii mass-media vor avea acces nelimitat în urmatoarele situatii:

- când însoțesc o delegatie oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- însoțiti de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al spitalului.

Art.149. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului

Art.149.1. Interviurile în cadrul spitalului vor fi acordate numai de către RMM (purător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- nu vor fi divulgate informatii cu privire la copii sub 16 ani aflatii sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I).

- informatiile puse la dispozitia mass-media în cadrul interviului vor tine cont de dreptul la protejarea imaginii publice si a vietii intime, private si familiale ale copilului în cauză;

- nu vor fi făcute publice informatii cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situatia în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infractiuni sau martor la savarsirea acestora. Informatii cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcite publice numai cu acordul scris al părinților , al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia copilului precum si un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană si drepturile pacientilor

- declaratiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile si libertățile fundamentale ale omului .

- informatiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.

- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infractiuni privitoare la viata sexuală cu exceptia cazului în care persoana a dat Acord scris.

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia unei persoane precum si un eventual handicap al acestuia.

- informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante în legătură cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantilor mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Art.149.2. RMM (purătorul de cuvânt) va însoți reprezentantii mass-media în cazul în care acestia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Art.149.3. Acordurile în scris vizavi de oferirea informatiilor cu privire la starea de sănătate, medicamentatie, tratament, conditie fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului", Anexa 2.

Art.149.4. RMM va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

Art.149.5. RMM va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I.

Art.149.6. Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.149.7. Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

Art.150. Reclamatii în sensul prezentei proceduri

Art.150.1. Reclamatii privind divulgarea unor informatii referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

Art.150.2 În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informatii cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sancționarea disciplinară.

Art.150.3. În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia sau divulgat informatii de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

Art.151 Reclamatii cu privire la divulgarea unor informatii sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de pază) pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată. Măsurile luate :

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați, fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul spitalului.
- se vor aduce la cunoștința pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că spital este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

Art.152 Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga

1. Toți Reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video se pe teritoriul **Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga** au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.

2. Pe teritoriul **Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga**, accesul se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegată de Managerul spitalului.

3. Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul spitalului numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.

4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat și ecuson pentru identificare.

5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informatii susținând că sunt persoane angajate ale spitalului.

6. Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris al acestuia.

7. Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informatii din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat.

CAPITOLUL 15.Circuitele spitalului

Art.153. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nozocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studenților și elevilor practicanți

- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul rezidurilor

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda ortopedie si spatiul necesar prelucrării sanitare. In camera de garda ORTOPEDIE sunt doua cabinete de consultatii, unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septic.

Camera de garda se gaseste la parterul spitalului in corpul A

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu material dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratament si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de material sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
- o data pe saptamana in, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale

CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septic si aseptice. Este interzis accesul in salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
 - la intrarea si iesirea din salon
 - dupa folosirea toaletei
 - dupa folosirea batistei
 - dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
 - inainte de prepararea alimentelor
 - inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
 - dupa colectarea lenjeriei murdare
 - inainte de examinarea nou-nascutului, sugarului si altor bolnavi
- Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
 - dupa manipularea bolnavilor septici
 - inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
 - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
 - inainte si dupa diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului(si anume intre orele 14.00- 18.00). In timpul carantinei, programul de vizita este limita (si anume intre orele 14.00-16.00)

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica.

In timpul vizitei , vizitatorii vor purta un halat de protectie, acoperitori de pantofi,ecusoane, primite de la receptie.

Sunt interzise vizitele in sectiile de terapie intensiva.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate,cu acordul sefului de sectie,numai ptr pacientii cu nevoi suplimentare .

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie de sterilizare pentru sectie si un autoclav in blocul operator ortopedie

Pentru buna functionare, in statia de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura(artroscopie etc.)se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la

Pentru evaluarea eficientei sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick
- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casseteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice.Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril,un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie.Dezinfecția ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament- obligatoriu(bluza si pantoloni), nu halat
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul in blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE

- accesul in sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele si usile in salile de operatie trebuie inchise

- deplasările în salile de operații sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mâinilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

CIRCUITUL ALIMENTELOR

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

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

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

Se păstrează 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.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox și acoperite cu capac.

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

DIMINEATA -8-8.10 –boli interne,8.10-8.20-recuperare,8.20-8.30-ortopedie

PRANZ -12.30-12.45- boli interne,12.45-13.00 recuperare,13.00-13.15-ortopedie

SEARA -17.30—17.40-boli interne,17.40-17.50-recuperare,17.50-18.00-ortopedie

CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

Când? Conform programului stabilit pentru fiecare secție și compartiment

Lenjeria murdă – 7.00-7.15,14.00-16.00-recuperare,boli interne.

-7.15-7.50,14.00-16.00-ortopedie

Lenjeria curată – 10.00-12.30-boli interne,recuperare-serviciul externalizat –SC ECO ALDA SERV BUSTENI.

-8.00-8.30-BLOC OPERATOR

-10.00-12.30-ORTOPEDIE

Cu ce? Sacii se transportă cu pubelele, cu liftul, numai între orele alocate.

ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie

Pubelele se curată și se dezinfectează cu soluții dezinfectante

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează

Cum? Cod culori- galben- lenjerie murdă, lenjerie contaminată cu materii organice(sange, alte secreții, materii organice).

-negru/ alb- lenjeria curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transportă închisi etanș

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile(sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienți cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPCIN.

CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități:

- se numesc “ reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile(periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

- Reziduuri nepericuloase- toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

- Reziduuri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)

-obiecte tăietoare- intepătoare(ace,lame de bisturiu,etc.)

- resturi anatomo- patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre.Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii.După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în sacii negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior

- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic.Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie

Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejării personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI

6,30 -7,00 - DESEURI MENAJERE

13.30-14.00-DESEURI MENAJERE

18.00-18.30-DESEURI MENAJERE

11,30-12,30 - DESEURI INFECTIOASE

14,30-15.30-DESEURI INFECTIOASE

CAPITOLUL 16.Compartimentele funcționale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art.154 Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

- 1. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale**
- 2. Compartiment R.U.N.O.S**
- 3. Compartiment Financiar-Contabil**
- 4. Compartimentul intern specializat de Achiziții Publice**
- 5. Compartiment juridic**
- 6. Compartiment clerical**
- 7. Serviciul de Statistică si evaluare medicala**
- 8. Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport**
- 9. Comp.PSI-SSM**
- 10. Ateliere intretinere**
- 11. Dietetica si Bloc alimentar**
- 12. Spalatorie**
- 13. Atelier croitorie-lenjerie**
- 14. Garderoba**
- 15. Secretariat**

1. Birou de management al calitatii serviciilor medicale

Art.155 Biroul Managementul Călității Serviciilor Medicale

Art.155.1.Organizare

Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, în subordinea Managerului, fiind înființat potrivit prevederilor O.M.S Nr.975/2012.

Art.155.2.Atribuții ale Biroului Managementul Calității Serviciilor Medicale:

(A). Biroul 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.

(B). Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Art.155.3.Atribuții ale personalului

COORDONATOR DE BIROU

Principalele atribuții ale Șefului Biroului Managementul Calității Serviciilor Medicale sunt următoarele:

- 1) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- 2) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b.1. manualul calității;
 - b.2. procedurile operaționale interne;
- 3) 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;
- 4) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager;
- 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 9) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 12) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- 13) organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul Biroului de management al calității serviciilor medicale
- 14) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 15) răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- 16) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
- 17) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- 18) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 19) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 20) informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea biroului;
- 21) Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale Codului de Etică al spitalului;
- 22) Verifica pentru biroul de management al calitatii serviciilor medicale toate procedurile operationale/sitem aplicabile in cadrul biroului;
- 23) Face parte din Comisia de Control Intern numita prin Decizia managerului si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea Comisiei de Control Intern;
- 24) Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitia managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea;
- 25) Instruieste periodic si informeaza, in functie de caz sefii/coordonatorii de sectii/compartimente cu privire la actele normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor, etc.
- 26) Verifica si informeaza periodic managerul in scris daca la nivelul birourilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in OMS 446/2017
- 27) Are obligatia ridicarii in permanaenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursurile organizate de SNSMS si alte institutii;
- 28) Informeaza sefii/ coordonatorii de sectii si compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;
- 29) Face parte din comisiile de concurs/ de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante in care este nominalizat prin dispozitia managerului.
- 30) Ideplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale

- 31) Efectuează controale inopinate în cadrul tuturor structurilor din unitate pe linie de certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților
- 32) Verifică prin sondaj respectarea de către personalul unității a standardelor de acreditare și aduce la cunoștința managerului orice neregulă
- 33) Participa la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- 34) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- 35) Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- 36) Execută orice alte dispoziții ale managerului unității, sub rezerva legalității acestora și în limitele competenței profesionale;
- 37) Respectă metodologia stabilită în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclu II de acreditare
- 38) Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - i. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
 - ii. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.155.4 ECONOMISTUL /ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atribuții ale Economistului din cadrul Biroului Managementul Calității Serviciilor Medicale sunt următoarele:

- 1) participă la întocmirea Planului anual al managementului calității
- 2) participarea la elaborarea și întocmirea documentelor sistemului de management al calității:
 - b.1. manualul calității
 - b.2. procedurile
- 3) participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate
- 4) participă la procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor
- 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- 6) participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice
- 7) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune șefului Biroului de calitate acțiuni de îmbunătățire sau corective
- 8) asistă și răspunde solicitărilor șefului biroului de management al calității și managerului Unității
- 9) asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate prin urmărirea respectării criteriilor de calitate
- 10) prezintă propunerile de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștință șefilor de secție.
- 11) analizează chestionarele de evaluare a satisfacției pacienților și aparținătorilor
- 12) întocmește, actualizează și difuzează în cadrul unității documentația referitoare la cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015, 14001:2015
- 13) asigură instruirea personalului din unitate în domeniul managementului calității;
- 14) formează și gestionează baza de date necesară pentru întocmirea rapoartelor anuale și ale informărilor periodice cu privire la tendințele calității în cadrul unității sanitare.
- 15) realizează, în cadrul instituției, audituri interne astfel: - programează aceste audituri în funcție de natura și importanța activității; - se asigură că auditurile și urmărirea lor se face conform procedurii; - documentează rezultatele auditurilor și le aduce la cunoștință persoanelor care au responsabilități în sectorul supus auditării; - se asigură că responsabilii acestor sectoare definesc și implementează acțiuni corective și preventive în timp util pentru a remedia deficiențele găsite la audit.
- 16) analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 17) evaluează gradul de satisfacție al pacienților;
- 18) în calitate de responsabil cu riscurile conduce registrul riscurilor identificate la nivelul biroului
- 19) elaborează procedurile operationale referitoare la activitatea din cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale și le înaintează șefului de birou pentru verificare
- 20) conduce și actualizează registrul de proceduri operationale/de sistem, protocoale medicale din cadrul unității
- 21) Arhivează la nivelul biroului toate procedurile operationale/de sistem și protocoalele medicale din cadrul unității
- 22) Efectuează controale inopinate în cadrul tuturor structurilor din unitate pe linie de certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților
- 23) Verifică prin sondaj respectarea de către personalul unității a standardelor de acreditare și aduce la cunoștința managerului orice neregulă
- 24) Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de birou, pe linie de managementul calității serviciilor medicale
- 25) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Codului de Etică al spitalului
- 26) Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 27) Participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- 28) Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- 29) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- 30) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- 31) Respectă metodologia și atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclu

II de acreditare, Anexă la Decizia nr. 163 / 2017.

32) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

2.Compartiment R.U.N.O.S este subordonat managerului și asigură :

Art.156. 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 .

Comp. R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă 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 unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
- Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
- Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă 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 a organizației.

Art.156.1. Economist atribuții :

Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului

Identifică tipul de document

- Tipul de documentul este identificat corect, în conformitate cu solicitarea și cu destinația acestuia;
- Tipul documentului de întocmit și datele necesare întocmirii corecte a documentului sunt identificate cu promptitudine;
- Solicitanții sunt ascultați cu răbdare și atenție;
- Datele necesare întocmirii documentelor sunt identificate și selectate cu atenție utilizând surse autorizate.

Întocmește documente specifice activității de personal

- Documentele se întocmesc/completează și actualizează asigurând corectitudinea și confidențialitatea datelor utilizate;
- Documentele se întocmesc/actualizează respectând legislația în vigoare cu privire la procedură și termene de realizare;
- Documentele se redactează cu grijă, fără ștersături și corecturi, asigurând lizibilitatea datelor;
- Informațiile cuprinse în documente corespund situației reale a salariatului;
- Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt completate cu date verificate;
- Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt întocmite în numărul de exemplare prevăzut de legislația în vigoare;
- Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt prezentate spre înregistrare în termenul prevăzut de lege;
- Contractele individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt completate corect și citeț;
- Exemplarele de contracte individuale de muncă și convențiile de prestări servicii sunt păstrate și arhivate conform legislației în vigoare.

Întocmește documente statistice și centralizatoare

- Centralizatoarele de concedii sunt întocmite conform programărilor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente și sunt supuse aprobării conducerii;
- Durata concediilor este conformă normelor legislative în vigoare;
- Centralizatoarele sunt întocmite corect astfel încât să fie în concordanță cu programările individuale;
- Situațiile de evidență statistică operativă a personalului sunt întocmite conform (în structura) solicitărilor conducerii;
- Situațiile operative de evidență statistică a personalului sunt întocmite corect, folosind baza de date a compartimentului.

Gestionează și arhivează documente

- Documentele sunt actualizate conform legislației în vigoare;
- Convențiile civile și contractele de muncă sunt înregistrate, conform legislației, în termen legal;
- Documentele sunt păstrate în condiții de siguranță, asigurându-se confidențialitatea acestora;
- Arhivarea cronologică a documentelor asigură regăsirea rapidă a acestora;
- Păstrarea și arhivarea documentelor se face respectând întocmai cerințele legislației specifice în vigoare.

Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal

Administrare dosare personal (Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal a conform legislației în vigoare, completarea la zi a Registrului de evidență a salariaților);

Organizarea recrutării și selecției personalului

Identifică necesarul de personal și metodele de recrutare stabilite

- Necesarul de personal este identificat numeric și pe posturi pe baza informațiilor furnizate de organigrama și statutul de funcțiuni;

- Planul de recrutare și selecție primit este analizat cu atenție astfel încât să se asigure înțelegerea corectă a acestuia. Redactează și lansează mesajul de recrutare
 - Mesajul de recrutare este adaptat tipului de post vacant (nevoilor de personal identificate) și specificului mediului de recrutare;
 - Mesajul de recrutare conține elemente de identificare a organizației și a poziției pentru care se face recrutarea;
 - Stilul mesajului de recrutare corespunde specificului organizației;
 - Mesajul de recrutare este supus spre verificare și avizare șefului ierarhic, conform procedurilor organizației;
 - Momentul lansării și metodele de lansare a mesajului de recrutare țin cont de posibilitatea de receptare eficientă a acestuia în mediile de recrutare;
 - Lansarea mesajului de recrutare se face în timp util ținând cont de specificul mediului de recrutare și de tipul de răspuns solicitat persoanelor interesate.
- Întocmește și păstrează baza de date cu rezultatele recrutării
- Documentele primite de la candidați sunt verificate cu atenție stabilind respectarea cerințelor primare privind eligibilitatea acestora;
 - Baza de date este întocmită conform procedurilor interne ale organizației și pusă la dispoziția persoanelor împuternicite;
 - Informațiile primite de la candidați ca răspuns la mesajul de recrutare sunt păstrate cu confidențialitate și responsabilitate.
- Organizează programul de selecție
- Informațiile privind desfășurarea procesului de selecție sunt preluate corect din surse autorizate;
 - Candidații sunt anunțați în timp util, conform procedurilor organizației, asupra modului de desfășurare a selecției;
 - Întâlnirile de selecție sunt stabilite astfel încât să fie în concordanță cu metoda de selecție stabilită de echipa de selecție;
 - Persoanele implicate în activitatea de selecție (echipa de selecție și candidații) sunt anunțate în timp util de orarul desfășurării acțiunilor;
 - Lista candidaților “eligibili” este întocmită corect pe baza informațiilor primite de la echipa de selecție;
 - Candidații care nu au fost incluși în lista candidaților “eligibili” sunt anunțați, dacă mesajul de recrutare nu are precizări contrare;
 - Întâlnirile pentru selecție sunt programate de comun acord cu candidatul, iar numărul lor este cel stabilit de echipa de selecție;
 - Mediul de desfășurare a selecției este pregătit cu grijă astfel încât să asigure confortul participanților.
- Participă la procesul de selecție a candidaților
- Participarea la selecția candidaților se face în limita atribuțiilor specifice postului de inspector resurse umane și compartimentului de resurse umane;
 - Asistarea selecției finale a candidaților are în vedere respectarea metodologiei de selecție, precum și completarea formularisticii specifice conform regulamentelor interne ale organizației.
- Anunță rezultatele procesului de selecție
- Rezultatele procesului de selecție sunt anunțate în termenul stabilit;
 - Candidații sunt anunțați în termenul stabilit despre rezultatele pe care le-au obținut;
 - Candidații sunt anunțați prin mijloace de comunicare adecvate asigurându-se că aceștia au primit informația corectă;
 - Rezultatele procesului de selecție sunt anunțate personal candidaților.
- Intocmirea dosarului de pensionare
- Pregătește documentele necesare pensionării în diferite situații • Identificarea documentelor necesare pensionării în diferite situații se face corect, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Informațiile privind condițiile și documentele necesare pensionării în diferite situații sunt comunicate și explicate solicitanților cu răbdare și responsabilitate;
 - Documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare sunt culese din surse autorizate, fiind verificate și pregătite cu atenție.
- Întocmește dosarul de pensionare
- Dosarul de pensionare este întocmit pe baza carnetului de muncă sau, în lipsa acestuia, pe baza actelor doveditoare prezentate de salariat, cu respectarea prevederilor legale;
 - Dosarul de pensionare este întocmit în două exemplare, conform legislației în vigoare;
 - Informațiile cuprinse în dosarul de pensionare corespund situației reale a salariatului;
 - Dosarul de pensionare este întocmit corect și cu atenție pentru eliminarea posibilelor erori;
 - Verificarea dosarului se face cu atenție asigurând corectitudinea și completitudinea documentelor din dosar, conform legii pensiilor.
- Depunere dosarul la Casa Teritorială de Pensii
- Dosarul este depus în termen, de către angajatul caruia i se întocmește dosarul;
 - Eventualele observații primite de la Casa de Pensii sunt clarificate și soluționate cu promptitudine și responsabilitate, în termen;
 - Unul din exemplarele dosarului de pensionare și copia deciziei de pensionare sunt arhivate conform reglementărilor;
 - Procedura de încetare a activității se face conform reglementărilor în vigoare, după obținerea deciziei de pensionare.
- Intocmirea statului de plată pentru personalul încadrat
- Culege informațiile necesare întocmirii statului de plată
- Identifică cu acuratețe sursele ce conțin informațiile necesare pentru întocmirea statului de plată;
 - Selectarea datelor necesare întocmirii statului de plată se face respectând prevederile legislative;
 - Informațiile/datele necesare calculului salarial sunt introduse în formatul statului specificat în legislație.
- Calculează salariile realizate de fiecare persoană
- Modul de calcul al salariilor se face respectând prevederile legale în acest sens;
 - Modul de calcul al salariilor trebuie să țină cont de modificările salariale ce pot apărea de la o lună la alta;
 - Calculul și reținerea obligațiilor angajatului față de bugetul de stat se face respectând prevederile legale în vigoare;

Calculează obligațiile societății față de bugetul de stat

- Stabilirea obligațiilor societății față de bugetul de stat se face conform legislației în vigoare;
- Identifică exactă și în timp util situațiile speciale care determină modificări în calculul obligațiilor societății față de bugetul de stat;

Transmite celor abilitați informațiile din ștutul de plată

- Transmite corect și în timp util centralizatorul realizării fondului de salarii și a obligațiilor angajaților față de stat, precum și ștutul de plată managerului societății ;
- Transmite în timp real copia ștutului de plată serviciului financiar contabil;

Intocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat

Întocmește declarațiile

- Datele din ștutul de plată necesare întocmirii declarațiilor sunt identificate corect;
- Informațiile necesare sunt preluate corect din ștutul de plată;
- Formularele de declarații sunt alese corespunzător, ținând cont de prevederile legale;
- Declarațiile sunt completate cu acuratețe;
- Declarațiile sunt prezentate pentru semnare conducerii în timp real.

Transmite declarațiile

- Declarațiile sunt transmise în termen, conform prevederilor legale;
- Transmiterea declarațiilor se face utilizând mijloace de comunicare prevăzute de lege: pe suport de hârtie sau dischetă;
- Declarațiile sunt transmise împreună cu dovada efectuării plăților către bugetul de stat, conform reglementărilor legale;
- Confirmările de primire a declarațiilor sunt păstrate conform reglementărilor.

• Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic conform legislației în vigoare

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 munca.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- b) de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos

- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;

sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de productie a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Neputarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

3.Compartiment Financiar-Contabil

Art.157. Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil. are următoarele atribuții:

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Atribuțiile personalului-Economist/contabil

Art.157.1 Economist – atribuții :

- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate in sistem informational;
 - Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - Confrunta soldurile din balanta de verificare generala cu cele ale conturilor analitice si atrage atentia conducatorului compartimentului contabil de eventualele diferente;
 - Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din contabilitate;
 - Tine evident debitorilor si creditorilor;
 - Intocmeste si transmite principalii indicatori catre d.s.p.prahova, decont cheltuieli catre C.A.S. Prahova cu termen de raportare.
 - Intocmeste registrul jurnal;
 - Intocmeste raportarile pentru programele de sanatate PN 20 catre C.J.A.S. Prahova, cu termen de raportare;
 - Verifica soldurile si consumurile la gestiunea din farmacie;
 - Colaboreaza cu compartimentul statistica pentru raportarile lunare
 - Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementate emise de M.S. si conducerea unitatii;
 - Respecta normele de P.M. si P.S.I.;
 - Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de sefii ierarhici.
 - Urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare
 - Urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare
 - Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia,
 - Participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli,
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitia managerului asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza in principal:
 - deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
 - angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - alte operatiuni supuse CFP
 - Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament
 - Controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.
 - Asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
 - Asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale;
 - Respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, asa cum au fost promovate prin dispozitia ordonatorului principal de credite;
 - Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate din aceste fonduri;
 - Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
 - Intocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale;
- Intocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata.

- Respecta prevederile ORDINULUI (r1) ministrului finantelor publice nr. 923/2014*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
 - ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
 - ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.157.2. ECONOMIST- atributii

- Calculeaza listele zilnice de alimente si urmareste incadrarea in alocatia zilnica de hrana;
- Asigura evidenta autovehicolelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti a parcursului autovehicolelor în kilometri echivalenti;
- Intocmeste facturi
- Tine evidenta cantitativ-valorica a gestiunilor materiale, confrunta lunar fisele de magazie cu cele contabile, privind cantitatile intrate, iesite si soldul existent;
- Urmareste in permanenta legislatia si asigura respectarea acesteia,
- Pastreaza si arhiveaza documentele contabile si orice alte acte in legatura cu postul ocupat;
- Acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe facturile de produse care intra in urmatoarele gestiuni:
 - electrice, materiale curatenie, furnituri de birou, impimate medicale, fis ecu regim special, materiale intretinere, dezinfectanti, materiale sanitare, proteze, reactivi, alimente, benzina
- Mentiunea "Bun de plata" atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

• Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

- Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

- Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.157.3. ECONOMIST- atributii

• Opereaza in programul O.L.O.P. toate platile prin conturi de trezorerie ;

• Intocmeste ordinele de plata pentru platile ce se efectueaza prin Trezoreria Busteni ;

• Intocmeste pe baza centralizatorului de salarii actele de banca si efectueaza controlul salariilor la Trezoreria Busteni ;

• Intocmeste corect si in timp util ordinele de plata a obligatiilor la bugetul de stat.

• Intocmeste facturi

• Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

• Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

• Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

• Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

• La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

• Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

• Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.

• Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

• Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

• Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului.

• Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

• Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;

• Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.157.4. Financiar-contabilitate- atributii

- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale;

- raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;

- confrunta evidentele analitice si cele sintetice;

- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură tinerea lor corectă și la zi;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură realizarea salvărilor de siguranță pentru datele specifice aplicațiilor financiar - contabile folosite;
- asigurarea întocmirii la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității precum și urmărirea realizării programelor de amortizare mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
- urmărirea încasării debitelor și plata la timp a creanțelor;
- asigură deschiderea la timp a finanțărilor la trezorerie și urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.
- întocmește proiectul de buget;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli trimestrial consolidat și în detaliu pe fiecare secție, sau la fiecare rectificare de buget;
- raportează lunar consumul și realizările pe fiecare secție;
- se ocupă de contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova, urmărind lunar derularea lor;
- emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova și le înregistrează în programul de contabilitate;
- lunar preia și verifică nota de salarii, verifică ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile și înregistrează în programul de contabilitate plățile pe articole bugetate;
- participă la acțiuni de inventariere a patrimoniului spitalului;
- raportează lunar : bugetul, consumul și realizările pe fiecare secție;
- detaliază execuția bugetară privind angajamentele bugetare și legale și creditele disponibile, pe fiecare secție;
- pe baza principalilor indicatori economici furnizați de Birou Contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora și întocmește raportările către Conducerea Spitalului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova;
- aplică principalele instrumente de calcul informatic și analiza statistică economică, pe machete întocmite în cadrul acestui birou și în strictă concordanță cu prevederile bugetare aprobate și cu veniturile încasate, și raportează lunar situații;
- monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizare a plăților de personal pe surse de finanțare, pe fiecare contract în parte, raportarea se face pe articole bugetare cumulat și lunar;
- monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului nr.159/2004, centralizarea prevederilor bugetare și a plăților pentru veniturile finanțate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și veniturile proprii ale Spitalului;
- contul de execuție al spitalului, centralizare a plăților și cheltuielilor, pe articole bugetare contractele Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- situația furnizorilor, centralizată pe articole bugetare și pe vechimi a plăților restante;
- cererea de finanțare pentru veniturile finanțate de la Bugetul de Stat. Pe baza centralizatoarelor de salarii și a analizei plăților pentru cheltuieli materiale se cere finanțarea necesară desfășurării acestor activități;
- trimestrial se întocmesc anexele de bilanț, care fac corelația între prevederile bugetare anuale și trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plățile efective și cheltuielile realizate;
- lunar se raportează conducerei situația indicatorilor de management prevăzuți în contractul managerului, conform Ordinului nr.112/2007;

Financiar

- o Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- o Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- o Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- o Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- o Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- o Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- o Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- o Întocmirea bilanțului contabil;
- o Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- o Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- o Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;

- o Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- o Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- o Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- o Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- o Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- o Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- o Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;

Având în vedere ca face parte din Comitetul director pe unitate, va avea următoarele atribuții conform Ordinului nr.921/2006:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului
2. elaborează, 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, igiena 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. urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul 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 asistență 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 executia 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 seful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa 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.

Responsabilitățile și atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private cf. Ordinului nr.916/2006:

Atribuțiile comitetului director al unității sanitare:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

- Medicul curant are obligatia de a informa pacientul despre diagnostic, prognostic, investigatii si tratamentul aplicat; de asemenea este obligat sa prezinte alternative la solicitare si recomandari specifice;

- Medicul curant cu aprobarea sefului de sectie va acorda la solicitarea pacientului (in caz ca aceasta este posibila si afectiunea permite) o invoire pe perioada solciitata.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Seful de sectie:

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic

- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
- (2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- (4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
- (5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
 - a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Art.157.5. Casier- atributii

STANDARDUL DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI

- a) Cantitatea: Efectueaza toate operatiile reglementate prin lege cu modificarile ulterioare (Regulamentul disciplinei de casa);
- b) Calitatea: Efectueaza lucrarile aferente casei corect si competent;
- c) Costurile: Manifesta interes pentru limitarea costurilor financiare ale spitalului;
- d) Timpul: Respecta timpul necesar efectuarii lucrarilor;
- e) Utilizarea resurselor: Utilizeaza eficient resursele puse la dispozitie;
- f) Modul de realizare: are capacitatea, cunostintele si experienta necesara pentru realizarea sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Sarcini si atributii de serviciu:

- efectueaza toate operatiile reglementate prin Decretul 209 republicat;
- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti la vnzarea cu plata pe loc, conform facturilor intocmite.
- Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se

bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.

- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta cecurilor predate la banca in Registrul intern de evidenta a cecurilor de incasat, pe care il preda la Serviciul Financiar la sfirsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de directorul financiar-contabil .
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru.
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unitatii.

-Receptioneaza, gestioneaza si distribuie de tichete de masa /tichete cadou catre angajati.

SE INTERZICE:

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersaturi.
- Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.
- Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni.
- Si se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidenta prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea memoriilor aparatelor de taxat , de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.
- Distruizarea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale in vigoare si a celor ce vor apare si se vor aplica in timpul exercitarii functiei, atrag dupa sine raspunderea materiala disciplinara sau penala, dupa caz.

- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Busteni;

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul serviciului financiar-contabil

- planul de cheltuieli bugetar al spitalului întocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
- planul de venituri bugetar intocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
- executie bugetara/lunara
- darea de seama contabila trimestriala si anuala;
- registrul de casa;
- chitantere;
- CEC-uri;
- balanta de verificare sintetica lunara;
- balante de verificare analitice lunare si trimestriale;
- contul de executare lunara a planului de cheltuieli bugetare;
- dare de seama contabila asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli bugetare trimestriale si anuale;
- liste de inventarieri;
- dare de seama trimestriala de exercitare a controlului operativ curent;
- fise de cont analitic si sintetic;

- fisele de executie bugetara;
- fisa de evidenta a mijloacelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- extracontabil, registru de urmarire a economiei si depasire a alocatiei zilnice de hrana;
- registru de evidenta a cheltuielilor cu medicamente pe sectii;
- ordinele de plata;
- dispozitiile de plata în numerar sau incasare;
- deconturi de cheltuieli de deplasare, de decont avansuri acordate;
- note de jurnal;
- formulare de raportare a activitatii de servicii medicale – chenzinal, lunar, trimestrial, anual la termenul stabilit prin normele Contractului Cadru – CASJ Prahova;
- raportari in format electronic a situatiilor pentru activitatea de DRG conform normelor metodologice transmise de INCDS, Institutul National de Cercetare – Dezvoltare in sanatate la solicitarea CAS, CNAS, DSP;
- situatii informative privind situatia financiara, necesarul de fonduri privind activitatea spitalului inclusiv pe programele de sanatate , derulate.
- realizarea indicatorilor contractati, a datoriilor ,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.

4.Compartimentul intern specializat de Achiziții Publice

Art.158 - Prin Compartimentul Achizitii Publice se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei în domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitatii electronice;
4. Urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
5. Intră în relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea si urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune conditii;
8. Receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului

Art.158.01- Subinginer- atributii:

1. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, comenzi - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa - **Termen permanent;**
- 2.Tine evidenta furnizorilor in contract sau potentiali (adresa, nr.telefon, e-mail, etc.) - **Termen permanent**
3. Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate - **Termen permanent;**
4. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate - **Termen permanent;**
5. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate - **Termen permanent;**
6. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe - **Termen permanent;**
7. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare - **Termen permanent;**
8. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finanta rile ,nerambursabile - **Termen permanent;**
9. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.) - **Termen permanent;**

10. Rezolva în termen legal corespondența repartizată - **Termen permanent**;

11. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului - **Termen permanent**;

12. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției - **Termen permanent**;

13. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

14) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

15) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu Managerul spitalului și Directorul financiar-contabil;

16) Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

17) Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

18) Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării Directorului financiar contabil și apoi aprobării Managerului spitalului;

19) 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;

20) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

21) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

22) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

23) Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial, partea a VI-a;

24) Primește de la ANRMAP, 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;

25) 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;

26) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

27) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

28) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

29) Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

30) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

31) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Spitalului;

- 32) Raspunde de respectarea ordinii, curateniei si pastrarea în conditii de siguranta a bunurilor din dotare;
- 33) Respecta si aplica prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
- 34) Negociaza conditiile comerciale (a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii si obtine cele mai bune conditii pentru unitate
- 35) Raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor personae, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- 36) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 37) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- 38) Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- 39) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- 40) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 41) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 42) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare
- 43) Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- 44) Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- 45) Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- 46) Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului.
- 47) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.
- 48) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 49) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
 - ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
 - ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

În ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5. Compartiment juridic

Art.159 Consilier juridic-atributii

PRINCIPALELE SARCINI DE SERVICIU:

- asigura asistenta juridica de specialitate in procesul de negociere si incheierea de contracte de colaborare, vanzare-cumparare, protocoale, contracte de inchiriere, de comodat, asigurari, etc., între spital si terti
- în temeiul unor mandatari exprese ale Managerului sau ale inlocuitorului acestuia, reprezinta interesele spitalului în raporturile oficiale cu unele organe ale statului, ale administratiei centrale sau locale, judecatoresti (executori judecatoresti), notariale, politie, societati de asigurare, etc., în probleme izvorate din activitatea economica ce o desfasoara Spitalul, cat si în probleme legate de aplicarea actelor normative în vigoare;
- respecta confidentialitatea informatiilor vehiculate în cadrul spitalului
- respecta codul deontologic al consilierului juridic

1. Obiectivele postului

- Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii în cadrul spitalului în conformitate cu legislatia în vigoare.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale spitalului.
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale spitalului în fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si în fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii spitalului cu privire la modificarile legislative.

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica spitalului si angajatilor acesteia.
- Rezolva cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- Participa la efectuarea cercetarilor disciplinare, în cadrul comisiilor
- avizează deciziile întocmite de Compartimentele functionale ale unitatii ;
- asigura consultanță și reprezentare juridică în baza delegației date de manager;
- întocmește și actualizează dispozițiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;
- asigura cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- întocmește contractele de furnizare, prestări servicii și lucrări;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- apără interesele unității în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- aduce la cunoștință noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unității;
- apără interesele instituției în fata instanțelor de judecată ;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

● se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală.

- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale.
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc spitalul.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a spitalului.
- intocmeste si tine la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative care au tangenta directa cu activitatea economica a spitalului. Cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informeaza pe Manager si pe ceilalti sefi de sectii si compartimente direct interesati
- la nevoie si la cererea expresa a Managerului, pe baza actelor normative in vigoare, redacteaza regulamente, instructiuni, circulare, etc., avand caracter intern si menite sa explice sensul numitelor acte normative sau sa alinieze practica interna a spitalului la exigentele acestor acte normative
- atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor spitalului cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
- in situatia aparitiei unor litigii, economice, conflicte de interese sau de drepturi, etc., (intre spital si salariatii sai), redacteaza documentele necesare (actiuni civile sau plangeri penale pentru instantele de judecata sau organele de politie-parchet), le depune si sustine in fata acestor institutii cauza spitalului, dar nu promite solutii;
- isi exprima parerea asupra legalitatii deciziilor ce urmeaza a fi luate in cadrul consiliului de administratie al spitalului precum si asupra continutului actelor sau contractelor ce pot antrena raspunderea patrimoniala a spitalului atunci cind i se solicita;
- acorda asistenta de specialitate in accidentele de circulatie in care sunt antrenate autoturismele spitalului. In acest sens se deplaseaza la fata locului, participa la ancheta organului de politie si, la nevoie, reprezinta in instanta interesele spitalului
- acorda asistenta de specialitate in raporturile spitalului cu diversele "Societati de asigurare" atat la incheierea contractelor de asigurare pentru autovehiculele spitalului cat si in sustinerea cauzei spitalului in obtinerea despagubirilor pentru daunele pricinuite masinilor noastre
- **sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii spitalului. Daca constata anumite scurgeri de date si informatii in afara spitalului, anunta urgent conducerea spitalului**

3. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor ce intra in atributiile postului venite din partea angajatilor si a clientilor.
- Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare softuri, utilizarea internetului etc..
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. In raport cu obiectivele postului

- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative..
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.
- Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- Respecta obiectivele propuse in acord cu strategia spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

d. In raport cu securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI.
- Raspunde de informarea permanenta a tuturor angajatilor cu privire la modificarile legislative din domeniu.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.
- Raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu spitalul si cu interesele acestuia.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului.

Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentei profesionale.

-Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

PROCEDURA PRIVIND EVIDENTIAREA, RAPORTAREA, URMARIREA SI RECUPERAREA SUMELOR REPREZENTAND CHELTUIELI DE SPITALIZARE OCAZIONATE DE ASISTENTA MEDICALA ACORDATA PERSOANELOR CARORA LE-AU FOST ADUSE DAUNE SAU PREJUDICII SANATATII PRIN FAPTA ALTEI PERSOANE SAU CA URMARE A PROPRIEI FAPTE

-Compart. Juridic raporteaza trimestrial Casei de Asigurari de Sanatate a jud. Prahova, conform evidentelor transmise de Compart. Statistica al spitalului, situatia privind cazurile internate urmare situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii prin accidente rutiere/agresiuni. Raportarea se face conform machetei comunicate de Casa de Asigurari de Sanatate. La cererea Casei de Asigurari de Sanatate a jud. Prahova,

Compart. Juridic raporteaza stadiul actiunii de recuperare a sumelor pentru aceste cazuri.

-Compart. Juridic va intreprinde demersurile necesare pentru recuperarea sumelor reprezentand cheltuielile de spitalizare rezultate din accidente rutiere/agresiuni, in baza actelor comunicate spitalului de catre organele de urmarire penala sau alte organe jurisdictionale si conform prevederilor legale in materie in vigoare.

Cazurile care nu intrunesc conditiile art. 320 din Legea nr. 95/2006, republ., cu modif.si compl.ulterioare, se transforma in servicii medicale, cu aprobarea Casei de Asigurari de Sanatate a jud. Prahova.

-Personalul medical, respectiv Compart.Juridic, vor informa pacientii despre conditiile si cazurile in care se platesc cheltuielile de spitalizare, in functie de caz, conform prevederilor legale, sens in care li se va pune la dispozitie un formular (instiintare) si un formular pentru identificarea autorului in cazurile de accidente rutiere/agresiuni.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

6. Compartiment clerical

Art.160. Preot- atributii

Responsabilitati, atributii si obligatii preot :

- Isi exercita profesia de preot in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
- Raspunde si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului ;
- Savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii institutiei sanitare in cauza ;
- Viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea ;
- Intretine convorbiri duhovnesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor, oferind suport moral si sprijin confesional ;
- Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine ;
- Tine un registru, la zi, cu activitatile pastoral-misionare desfasurate ;
- Participa si spijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociatii si institutii cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare ;
- Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a evita prozelitismul de orice fel si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin ;
- Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti ;
- Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora ;
- Poate fi invitat la Consiliul de Administratie al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina ;
- Participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc ;
- Raspunde de respectarea Regulamentului intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici in limita competentelor profesionale.
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

7. Statistica si evaluare medicala

Art.160 Economist- atributii

1. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;
2. Conduce registrul de internări și externări al secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție;
3. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
4. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;
5. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;
6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
7. Comunică zilnic șefului de secție locurile libere și externările anunțate;
8. Comunică la Biroul de evidență internări – externări pacienți decesele survenite în timpul serviciului;
9. Predă Foile de observație clinică generală ale pacienților externați la Biroul de evidență internări – externări pacienți;
10. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități ce NU APARTIN Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța;
11. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
12. Predă la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi) raportarea care se face la C.A.S.S. ;
13. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
14. Ține legătura cu Biroul de evidență internări – externări pacienți în orice probleme legate de documentația bolnavilor;
15. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;
16. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

17. Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază și le predă lunar, în termenul stabilit, la Biroul de evidență internări – externări pacienți;
18. Descarcarea externărilor în registrul de internări, de mișcare zilnică, repertor de statistică. Se trece durata internării și diagnosticul pe dosar și se clasează în arhiva secției;
19. Raportarea trimestrială a situației privind cauzele de boală a bolnavilor ieșiți;
20. Ridică și restituie dosarele bolnavilor ori de câte ori este nevoie și anual înregistrează și predă cu proces verbal dosarele bolnavilor care au fost internați;
21. Ține evidența dosarelor date în alte secții.
22. Completează referatele pentru eliberarea certificatelor medicale;
23. Operează ieșirile la Biroul de internări (zilnic);
24. Operează deconturi pentru medicamente atunci când este nevoie;
25. Ține legătura cu Comisia de expertiză;
26. La sfârșitul zilei completează Centralizatorul zilnic al secției;
27. Întocmește diferite situații întocmite de serviciul de statistică medicală;
28. Introduce în calculator dosarele bolnavilor internați conform programului DRG 05;
29. Introduce în calculator fișele de spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG 05;
30. Întocmește situația lunară a bolnavilor din provincie externați în luna anterioară;
31. Întocmește situația lunară a bolnavilor externați pe tipuri de internare;
32. Urmărește dosarele cazurilor nevalidate din programul DRG 05;
33. Întocmește situația lunară a concediilor medicale (introducere în calculator);
34. Calculează indicatorii de eficiență la solicitarea medicului șef;
35. Efectuează și alte situații cerute de CAS, Centrul de calcul al MSF, Oficiul de informatică și biostatistică, A.N.A;
36. Ține evidența adreselor primite de la IML, procuratura, poliție;
37. Primește notificările și obține aviz de la Directorul medical, anunța Comisia;
38. Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimerii către INCDS ;
39. Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimerii către SNSPMS ;
40. Întocmirea situațiilor prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual ;
41. Colectarea și transmiterea către CAS București a certificatelor medicale eliberate de către medicii din ambulatoriu de specialitate și din spital ;
42. Colectarea și transmiterea datelor către CAS Prahova pentru consultațiile efectuate de către medicii din Ambulatoriul de Specialitate ;
43. Întocmirea zilnică a fișelor de consultații pentru adulți la ambulatoriul de specialitate și sortarea biletelor de trimitere pe fiecare medic în parte ;
44. Colectarea, centralizarea și îndosărirea biletelor de trimitere emise de către medicii de familie pentru pacienții internați și cei prezenți la consultații în ambulatoriul de specialitate ;
45. Colectarea și transmiterea datelor la nivel de secție și spitaliare de zi în programul CAS (SIUI-SPITALE) ;

46. Intocmirea rapoartelor pentru contabilitate în vederea efectuării facturilor de decontare a serviciilor spitalicești pentru secție de ortopedie, recuperare și spitalizare de zi a baza grupelor de diagnosticare (SIUI-SPITALE) ;
47. Verifica FOCG (foaie orservatie pacient spitalizat a bolnavului) privind setul minim de date colectate (SMDC) la nivel de pacient, exsistenta documentelor justificative privind datele inscrise (SMCD) ;
48. Respectă regulamentul intern al spitalului;
49. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
50. Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul secției de către asistenta șefă și de către medicul șef de secție;
51. Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
52. Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
53. Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului sănătății nr.916/2006 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
54. Respectă Ordinul Ministrului sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și Ordinul Ministrului sănătății nr.261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, precum și a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfectia suprafețelor).
55. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
56. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Atribuțiile Biroului de Internări-Externări

- o Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul Biroului de Internări;
- o Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internari –Externări;

o Efectuează “ mișcarea zilnică a bolnavilor “ în colaborare cu asistentele șefe de secție;

o Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;

o Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la,

diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);

o Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

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.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

- (4) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
- (2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- (4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
- (5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
- a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Art.162. Statistician-atributii

- Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii catre INCDS ;
- Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii catre SNSPMS ;
- Intocmirea situatiilor prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual ;
- Colectarea si transmiterea catre CAS Prahova a certificatelor medicale eliberate de catre medicii din ambulatoriu de specialitate si din spital ;
- Colectarea si transmiterea datelor catre CAS Prahova pentru consultatiile efectuate de catre medicii din Ambulatoriul de Specialitate ;
- Intocmirea zilnica a fiselor de consultatii pentru adulti la ambulatoriul de specialitate si sortarea biletelor de trimitere pe fiecare medic in parte ;
- Colectarea, centralizarea si indosarierea biletelor de trimitere emise de catre medicii de familie pentru pacientii internati si cei prezenti la consultatii in ambulatoriul de specialitate ;
- Colectarea si transmiterea datelor la nivel de sectie si spitaliare de zi in programul CAS (SIUI-SPITALE) ;
- Intocmirea rapoartelor pentru contabilitate in vederea efectuarii facturilor de decontare a serviciilor spitalicesti pentru sectie de ortopedie, recuperare si spitalizare de zip e baza grupelor de diagnosticare (SIUI-SPITALE) ;
- Verifica FOCG (foaie orservatie pacient spitalizat a bolnavului) privind setul minim de date colectate (SMDC) la nivel de pacient, existenta documentelor justificative privind datele inscrise (SMCD) ;
- Colaboreaza cu sefi de sectie si asistentii sefi sectie in vederea respectarii termenelor de raportare lunare privind decontarea tuturor serviciilor medicale spitalicesti.
- Internari zilnice pe baza documentelor pacientilor ;
- Raport de activitate prezenta zilnica cu asistentii pe sectii- prezentat la magazie ;
- Alcatuirea F.O.C. G. pentru internari ;
- Stabilirea formularelor necesare si tinerea evidentei pentru tipografie ;
- Eliberarea zilnica a dosarelor pacientilor veniti la control la camera de garda ;
- Asigurarea pastrarii arhivei conform normelor legale;
- Respecta Regulamentul intern precum si Normele de protectie a muncii, P.S.I.
- Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- Respecta programul de lucru;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentelor profesionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

-Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-În conformitate cu prevederile **OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);

c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

-Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr 916/2006** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.

- Respectă principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

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 la obiectivelor specifice locului de muncă.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare :

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

(4) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

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

a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substantelor medicale și sanitare folosite;

b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

8. Serviciul Aprovizionare-Administrativ-Transport este condus de un șef serviciu și este structurat în: Compartiment administrativ, Compartiment Aprovizionare și transport .

Art.163 Atributii șef serviciu ad-tiv:

- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- elaborează documentația pentru obținerea diferitelor avize și autorizații necesare bunei funcționări a spitalului și se ocupă de reînnoirea celor cu termene expirate când i se aduce la cunoștința de expirarea lor;
- elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terți;
- întocmește graficul de lucrări;
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a:
 - ☐ Spălătoriei
 - ☐ Centralei telefonice
 - ☐ Croitoriei
 - ☐ Garderobei
 - ☐ Lifturilor
- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;

- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
 - asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
 - efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
 - întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
 - exploatează și întreține centrala termică în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
 - exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
 - asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
 - asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
 - certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
 - efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
 - asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
 - efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
 - întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
 - repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice aprobate;
 - ține evidența aparaturii medicale existente în spital precum și garanția și servisarea acestora;
 - întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală precum și a dărilor de seamă specifice;
 - întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.
 - 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;
 - 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 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;
 - respectarea prevederilor Ordinului: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 1551/1993;
 - verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
 - urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb);
 - urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
 - urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Acorda semnatura și mențiunea "Bun de plată" pe facturile de utilități, contracte servicii, reparații curente, alte lucrări, aparatura medicală
 - Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației în vigoare
 - Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Seful de secție:

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite

- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizează calendarele de elaborare proceduri
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament încheitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- g) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- h) de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- f) orice încălcare a prevederilor codului etic
- g) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- h) management defectuos
- i) abuz de putere
- j) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- k) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- l) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhivă Spitalului.

- Coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.

- Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.

- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- ☐ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
 - ☐ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
 - ☐ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - ☐ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - ☐ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - ☐ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
 - ☐ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - ☐ respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucratorii au următoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.163.1 Magaziner-atributii

Generale :

- se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în magazine persoanelor străine sau a personalului spitalului decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent magazinele;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica spitalului, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

- este autorizat să realizeze aprovizionarea spitalului cu produsele necesare desfășurării optime a activităților.
- întocmește și completează documente specifice
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- marfurile vor fi depozitate in conditii corespunzatoare de igiena, precum si asezarea lor in asa fel incat posibilitatea de eliberare sa se faca in maximum de timp si cu cele mai reduse mijloace de mana;
- primește și eliberează bunuri

- organizează sistemul de primire a alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în magazine, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate
- eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrarea in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatilor nutritive;
- sortarea imediata, dupa receptia alimentelor intrate in magazie, dupa felul si marimea lor si aranjarea lor la locurile de pastrare;
- gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazie;
- pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
- intretinerea in buna stare a incaperilor, utilajelor si instrumentelor de masurat;
- pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrare se va face in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatilor nutritive;
- sortarea imediata, dupa receptie a alimentelor intrate in magazie, dupa felul si marimea lor si aranjarea lor la locurile de pastrare;
- Gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazie;
- Pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
- Se ingrijeste ca eliberarea alimentelor sa se faca in ordinea vechimii datei de fabricație, pentru a evita degradarea celor cu termen limitat;
- Toate bunurile (materiale, alimentare, bunuri de inventar) se vor elibera din magazie pe baza de documente legale vizate de controlul financiar preventiv si aprobate de manager;
- Este interzis eliberarea de bunuri materiale fara documente legale sau prin dispozitii verbale;
- Intretine in buna stare spatiile de depozitare, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat si comunica sefului ierarhic deteriorarea acestora pentru dotarea respectiva;
- Odata pe an se solicita verificarea aparatelor de masura si control;
- Urmareste buna functionare a utilajelor frigorifice, ventilatoarelor, pentru asigurarea conditiilor optime a alimentelor perisabile;
- Ia masuri pentru asigurarea securitatii prin incuietori, grilaje asupra magaziiilor si raspunde de eventualele spargerii ca urmare a neglijentei din partea lui asupra securitatii acestora;
- Tine la zi evidenta cantitativa a materialelor conform indicatiilor primite de la serviciul contabilitate, verifica existenta materialelor si le confrunta cu soldurile din evidentele sale;
- Verifica la sfarsitul fiecărei luni soldurile din evidentele sale cu evidentele din registrul stocurilor si urmareste punerea lor de acord;
- Toate intrarile si iesirile de materiale vor fi depuse in termen de 24 ore dupa ce au fost aprobate in compartimentul de contabilitate, documente ce vor fi avizate de controlul financiar preventiv;
- pastrarea produselor usor alterabile, in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice, la o temperatura care sa nu depaseasca + 4° C; Pastrarea acestor produse se face pe categorii, fie agatate pe carlige inoxidabile, fie asezate pe rafturi sau recipiente inoxidabile si curate;
- nu aseaza produsele direct pe gheata, in contact cu aceasta sau cu apa provenita din topirea ghetii;
- este oprita depozitarea in spatiile frigorifice a alimentelor alterate, a ustensilelor;

-efectuează inventarii ale bunurilor

- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse alimentare, materii prime și materialele de bază;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre -evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește magazinele pentru inventar;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazine alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- preia si preda gestiunea pe baza dispozitiei scrise a managerului spitaleului, prin inventarierea totala a bunurilor din gestiune cu care ocazie se întocmeste un proces-verbal în conformitate cu actele normative în vigoare;

- la luarea în primire a gestiunii, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să ceară, în scris, directorului spitalului să ia măsurile necesare de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare, pentru pastrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și eliberare a bunurilor;
- gestionarul este obligat să comunice în scris managerului spitalului:
 - a) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
 - b) cazurile în care constată că bunurile din gestiunea sa sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații;
 - c) cazurile, în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative, maxime sau minime;
 - d) stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- face periodic verificarea pe teren a existenței bunurilor din gestiunea sa și compară situația constatată cu stocurile scriptice din evidența operativă pe care o conduce și întreprinde formalitățile necesare pentru punerea lor de acord;
- face la finele fiecărei luni compararea înregistrărilor, din evidența operativă cu evidentă analitică a contabilității;
- întocmește lunar centralizatorul bunurilor eliberate și date în consum;
- are sarcina de a constitui o garanție în numerar, la preluarea gestiunii;
- are sarcina de a gestiona ambalajele primite, a le gospodări corespunzător și a le restitui furnizorilor în termen;
- primește, pastrează și eliberează bunurile în condiții igienico-sanitare;
- magazinerul care gestionează alimente face parte din "Comisia de alimentare", în care calitate are sarcina de a stabili cantitățile de alimente, fructe, radacinoase, etc. necesare pentru aprovizionarea de iarnă;

ALTE ATRIBUȚII :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, urmare unor acțiuni necorespunzătoare.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile “

- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 500/2014 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- ☐ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acestora din priză;
- ☐ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ☐ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ☐ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

-Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.163.2. Economist- atributii

- Se ocupa de inregistrarea facturilor si a NIR-urilor si de predarea acestora la compartimentul contabilitate
- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, comenzi - dupa caz etc.) necesare acizitiei de medicamente, furniture, material curatenie, alimente - **Termen permanent;**
- Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finanta rile ,nerambursabile - **Termen permanent;**
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidenjialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului - **Termen permanent;**
- Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei - **Termen permanent;**
- Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;

- Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
- Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
- Negociaza conditiile comerciale (a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii si obtine cele mai bune conditii pentru unitate;
- Raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor personae, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
 - ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
 - ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.
- Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.163.3. Sofer- atributii

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
2. Respecta regulamentul intern
3. Asigura intretinerea mijloacelor de transport din dotare
4. Stabileste necesarul de piese de schimb la mijlocul de transport si il aduce la cunostinta conducerii pe baza de referat, pentru a asigura continuitatea functionarii autovehiculului in conditii de siguranta
5. Ridica zilnic foaia de parcurs si nu o semneaza decat in momentul in care considera ca autovehiculul se afla intr-o stare perfecta de functionare
6. Pastreaza curatenia autovehiculului pe care il are in dotare

7. Se deplaseaza periodic in locurile unde este trimis de conducerea unitatii in vederea ridicarii de marfa si o transporta in deplina siguranta, pentru a evita degradarea acesteia
8. Asigura siguranta persoanelor care il insotesc pe perioada deplasarii
9. Efectueaza reparatii curente la mijlocul de transport pe care le poate efectua iar daca intervin defectiuni grave la autovehicul ce nu pot fi remediate, aduce la cunostinta conducerii pentru a se lua masuri de remediere in unitati abilitate a face reparatiile necesare
10. Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala
11. Nu are voie sa efectueze transporturi in scopuri personale
12. Raspunde de exploatarea si intretinerea autovehicolului avut in primire;
13. Raspunde de integritatea autovehicolului;
14. Completeaza zilnic si corect foaia de parcurs a curselor efectuate, pe care o preda coordonatorului la inceputul zilei urmatoare completarii;
15. Efectueaza schimbul de lubrefianti conform normelor tehnice existente in cartea autovehicolului;
16. Efectueaza zilnic controlul autovehicolului si confirma executarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;
17. Ia in primire si raspunde de inventarul autovehicolului;
18. Anunta coordonatorul compartimentului transport in cazul unui eveniment de circulatie prin care se deterioreaza autovehicolul caminului;
19. La sfarsitul programului de lucru este obligat sa verifice functionarea corecta a kilometrajului, iar in cazul aparitiei unei defectiuni la aparatul de bord va anunta biroul aprovizionare-transporturi , in maximum o ora de la aparitia defectiunii;
20. Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de catre biroul aprovizionare-transport in functie de comenzile pe care le va primi la inceperea programului de lucru;
21. Raspunde material si disciplinar de depasirea de consum la carburant si lubrefianti;
22. Ia orice masura pentru protejarea autovehicolului pe timpul sezonului rece pentru a asigura functionarea normala a acestuia;
23. Preda la biroul aprovizionare-transport orice document in legatura cu consumurile de carburanti, cantitatile de marfuri transportate, inclusiv numarul de kilometrii, ora, once situatii cerute de forul tutelar in legatura cu utilizarea autovehicolului;
24. Curate si intretine autovehicolul in interior, in conditii igienice si la sfarsitul programului o gareaza in incinta caminului;
25. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare;
26. Nu va parasi locul de munca decat cu acordul coordonatorului de compartiment;
27. Va semnala coordonatorului de Compartiment orice deficiente legate de locul de munca;

- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta regulamentul intern al spitalului;

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru;

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
 - ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
 - ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

9.Compartiment P.S.I.-S.S.M.

Art.164. Inginer-atributii

- Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al [SSM](#) inainte de inceperea oricarei activitati.
- Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca (in societatile care au cel putin 50 de lucratori).
- Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul [SSM](#) corespunzator functiilor exercitate.
- Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul [SSM](#) stabilite prin fisa postului.
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.
- Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregului spital.

- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de [SSM](#) precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
- Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul [SSM](#) in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul [SSM](#)
- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la [SSM](#) PSI si Protectia Mediului.
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
- Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca.
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.

- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
- Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din spital.
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
- Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale spitalului.
- Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Descrierea responsabilitatilor postului

- Privind relatiile interpersonale / comunicarea
 - Raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
 - Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de informarea imediata a superiorului ierarhic privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- In raport cu obiectivele postului
 - Are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr. 319/2006.
 - Are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a lucratorilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii.
 - Raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
 - Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.
 - Raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de Protectia Muncii in functie de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate.
 - Are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie a muncii si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia.
 - Are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca.
 - Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.
 - Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
 - Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Privind securitatea si sanatatea muncii
 - Respecta normele de [SSM](#) si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii firmei.
 - Raspunde de detinerea unor cunostinte solide in domeniul legislatiei [SSM](#) si se preocupa permanent de asimilarea noutatilor specifice.
- Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
 - Raspunde de consemnarea in RI/ROF a activitatilor de prevenire si protectie pentru efectuarea carora serviciul intern de prevenire si protectie are capacitate si mijloace adecvate, a resurselor materiale si umane necesare pentru indeplinirea activitatilor de prevenire si protectie desfasurate in spital.

Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- c) 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;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor Atributii **responsabil cu evidenta dispozitivelor medicale**
- a) menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM;
- b) să instituie un registru general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care să se menționeze în mod expres:
 1. denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, țara;
 2. seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
 3. codul de clasificare conform Hotărârii Guvernului [nr. 2.139/2004](#) pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
 4. actul de proveniență;
 5. data punerii în funcțiune;
 6. evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
 7. evidența controalelor prin verificare periodică;
 8. implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
 9. mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
- c) să asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în condițiile prezentului ordin.

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației în vigoare

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- i) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- j) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- h) orice încălcare a prevederilor codului etic
- i) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- j) management defectuos
- k) abuz de putere
- l) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- m) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- n) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- o) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- p) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

- q) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- r) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- s) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

10. Atelier intretinere

Art.165. Muncitor calificat in meseria tamplar-atributii

Responsabilitati:

12. In raport cu alte persoane:

- Rezolvarea prompta a sarcinilor trasate de seful de echipa sau clienti
- Rezolvarea prompta a sarcinilor formulate de seful ierarhic
- Rezolvarea prompta a nemultumirilor ivite din partea sefilor superiori
- Aplanarea prompta a oricarui discurs conflictual cu colegii sau pacientii
- Cooperarea cu ceilalti colegi din echipa si spital

13. In raport cu echipamentele si aparatura pe care o utilizeaza:

- Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: scule, unelte, masini, utilaje, (tesla, ferastrau, dalta, metru, furtun de nivel, rindea, bormasina electrica, etc.)
- Utilizarea corecta si cu responsabilitate a sculelor din dotare
- Sesizarea imediata a sefului ierarhic in momentul in care sesizeaza dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor de lucru.

14. In raport cu produsele muncii, reprezentate prin documentele elaborate:

- Respectarea tuturor normelor de prezentare pentru fiecare produs si serviciu in parte
- Respectarea procedurilor de lucru si a ierarhiei de rezolvare a sarcinilor

15. In raport cu securitatea muncii

- Insusirea prevederilor din instrumentele specifice locului de munca si din instructiunile generale ale locului de munca
- Participarea periodica la sedintele de instruire in domeniul ssm organizate in spital
- Respectarea normelor de securitate si sanatate la locul de munca
- Sesizarea sefului ierarhic cu privire la incalcarea normelor de ssm
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi imbunatatite

16. Privind precizia si punctualitatea

- Va respecta programul si orarul de activitate al spitalului
- Va respecta programul si termenele limita stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor de lucru atribuite
- Va sesiza acele circumstante ce ar putea crea probleme in finalizarea in timp util a sarcinilor/lucrarilor si le va aduce la cunostinta persoanelor direct implicate

17. In raport cu metodele si programele de lucru

- Va respecta ierarhia activitatilor din programul zilnic de munca
- Va respecta procedurile interne de lucru
- Va fi preocupat permanent pentru autoperfectionarea prin studiu individual si participare la cursuri

18. Privind relatiile si comunicarea

- Va fi intotdeauna prompt, in exprimarea raspunsurilor, verbal fata de clienti sau autoritati
- Va mentine o relatie de cooperare cu toti colegii prin comunicarea si rezolvarea calma a oricarei nemultumiri
- Va fi intotdeauna politicos cu clientii dand dovada de amabilitate si bune maniere

19. Sarcini si activitati specifice locului de munca:

- Citeste si interpreteaza planurile de executie si cele de detaliu pentru executarea lucrarilor in conformitate cu proiectul de executie.
- Efectueaza calcule matematice simple de apreciere a necesarului de materiale pentru executarea lucrarilor de dulgherie/tamplarie
- Masoara si traseaza amplasamentul lucrarilor de dulgherie/tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare.
- Organizeaza si curata propriul loc de munca in vederea desfasurarii activitatii de dulgherie/tamplarie
- Verifica calitatea lucrarilor de dulgherie/tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare
- Remediază defectiunile aparute astfel incat lucrarile executate sa corespunda cu proiectul de executie si normativele in vigoare
- Identifica instrumentele, sculele, unelte, masinile, utilajele, instalatiile necesare lucrarilor de executat.

- Alege cu discernamant mijloacele de prelucrare a materialelor
- Alege corect sculele pentru executarea lucrarilor de debitare
- Intretine instrumentele, sculele, uneletele, masinile, utilajele, instalatiile specifice lucrarilor de dulgherie/tamplarie
- Curata cu constiinciozitate unelte, utilajele si sculele dupa folosire
- Protejeaza suprafetele metalice ale sculelor, uneltelor si utilajelor pentru perioada de conservare
- Sterge de praf cu grija instrumentele de masura si control.

Alte atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
2. Respecta regulamentul intern
3. Respecta normele de igiena, protectia muncii si prevenirea incendiilor in locul unde isi desfasoara activitatea
4. Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala
5. In functie de gradul si complexitatea interventiilor, solutioneaza avariile aparute cu ceilalti muncitori care raspund de intretinerea cladirilor si instalatiilor din unitate
6. Preia zilnic deseurile medicale din sectii si compartimente si le depoziteaza in spatiile special amenajate
7. Efectueaza periodic dezinfectia si dezinsectia pentru a preveni infectiile ce pot aparea in sectii si compartimente
8. Raspunde de depozitarea in locurile special amenajate a deseurilor menajere
9. Executa repararea si intretinerea tamplariei din unitate (usi, ferestre) si a pardoselilor din lemn;
10. Asigura intretinerea si repararea gardurilor din unitate, urmarind sa nu faca risipa de material lemnos;
11. Asigura intretinerea si repararea mobilierului din unitate;
12. Executa gratare din lemn in locurile de munca cu umezeala, inlocuindu-se cele deteriorate;
13. Semnaleaza din timp sefului ierarhic lipsa din magazie, a materialelor necesare executarii lucrarilor ce ii sunt incredintate;
14. Executa aprovizionarea cu materiale necesare operatiilor ce le executa si le gospodaresta eficient;
15. Raspunde de calitatea, eficienta si termenul de realizare a lucrarilor ce le are de executat;
16. Raspunde de intretinerea si buna functionare a utilajelor din dotare, a curateniei la locul de munca;
17. Solicita sefului ierarhic informatii in legatura cu lucrarea pe care o executa;
18. Inceperea unei lucrari se executa in baza unui ordin de lucru scris de seful ierarhic in care se specifica punctul de lucru, natura lucrului, materialul si timpul de lucru necesar;
19. Dupa efectuarea lucrarilor se va face proces verbal la punctul de lucru respectiv;
20. Preda la magazie materialul ramas sau recuperat;
21. Sesizeaza sefului ierarhic cand apar deficiente de ordin calitativ si nu pot fi inlaturate cu forte proprii;
22. Stabileste conform normelor de consum si a STAS-urilor aflate in vigoare cantitatea si calitatea materialelor necesare executarii lucrarilor pe care le are de efectuat;
23. Respecta Regulamentul intern precum si Normele de protectie a muncii, P.S.I.
24. Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
25. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
26. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
30. In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru;

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare
- **ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului**
- Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.
- **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.
- **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- **PERSONALUL DE EXECUTIE**
- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- **SEMNALAREA NEREGULILOR**
- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.
- - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- Toti salariatii au acelasi obiectiv:
- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- Prin abateri si nereguli se intelege;
- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente.
-
- **ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale**
-
- -Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- - Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
-
- **ATRIBUTII SPECIFICE**
- **Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**
- • sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- • la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

• **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca
- Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:
 - sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
 - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.
- In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:
- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.
- Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
- **Obligatii angajat :**
- In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :
- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogăţirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.165.1 Muncitor calificat in meseria electrician-atributii

ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

- ***privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:***
 - selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
 - interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
 - determină circuitele paralele și în serie;
 - scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
 - execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
 - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
 - alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 - înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
 - reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
 - repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- ***privind executarea / modificarea instalațiilor electrice***
 - citește și interpretează corect schema electrică;
 - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- ***privind întreținerea instalațiilor electrice***
 - execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
 - execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
 - identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
 - execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- ***privind lipirea/dezlipirea manuală***
 - alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
 - execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
 - îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
 - respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
 - execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- ***privind folosirea trusei de scule***
 - alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
 - identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
 - efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

➤ **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice**

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
 - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasilor serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic conform legislației în vigoare

• **ALTE ATRIBUȚIUNI :**

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- **verifica și asigura securitatea echipamentelor medicale și nemedicale** (prize, tablouri electrice, cabluri)
Adminstrarea echipamentelor medicale și nemedicale
- utilizarea de aparatură și echipamente medicale și nemedicale adecvate, bine întreținute care să asigure calitatea serviciului medical prestat
- definirea prestațiilor asociate (livrare, punere în funcțiune, instruirea utilizatorilor, mentenanța și intervențiile preventive și corective)
- controlul ciclului de viață al echipamentelor și continuitatea service-ului prin restricții la instalare, de mentenanță, de control și de scoatere din funcțiune
- respectarea legilor, reglementărilor și practicilor referitoare la supraveghere
- **ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului**
- Angajații respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- **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.
- **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

• **PERSONALUL DE EXECUTIE**

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

• **SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- - Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

- Toti salariatii au acelasi obiectiv:
- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- Prin abateri si nereguli se înțelege:
 - orice încălcare a prevederilor codului etic
 - orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
 - management defectuos
 - abuz de putere
 - un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
 - alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
 - ascunderea oricărei neglijente.
-
- ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale
-
- -Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- - Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
-
- **ATRIBUTII SPECIFICE**
- **Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**
 - • sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - • la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
 - • sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - • sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
 - sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
 - • sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
 - • sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - • sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - • sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - • respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;
- **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca
- Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:
 - - sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - - sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 - - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
 - - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
 - - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.
- In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:
- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.
- Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
- **Obligatii angajat :**
- In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :
- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- **Atributii specifice personal tehnic**
- Electrician:
- A 1. Executa operatiuni si lucrari care vizeaza instalatiile electrice, utilajele si instalatiile tehnologice existente in unitate, in scopul asigurarii functionalitatii acestora in conditii optime si al prevenirii defectiunilor de natura electrica.
- A 2. Efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii de complexitate medie din unitate conform procedurilor specifice de lucru si in conditii de siguranta.
- A 3. Efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate.
- A 4. Verifica protectia prin legare la nul si/sau impamantare.
- A 5. Executa lipirea/dezlipirea manuala.
- A 6. Conecteaza la instalatia de impamantare aparatele electrice portabile sau fixe in cazul folosirii acestora.
- A 7. Executa lucrari de intretinere a componentelor de actionare si comanda a utilajelor si instalatiilor tehnologice.
- A 8. Efectueaza controlul final al instalatiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificarii acestor instalatii.
- A 9. Inainte de inceperea fiecărei lucrari, delimiteaza zona de lucru, conform normelor de securitate si sanatate a muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurt circuit.
- A 10. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea servi pe parcursul executarii lucrării.
- A 11. Participa la constructia tablourilor de distributie.
- A 12. Monteaza corpurile electrice de iluminat.
- A 13. Executa lucrari speciale in conditii normale de lucru, precum si la instalatii simple de automatizare.
- A 14. Remedieaza defectiunile provocate de scurtcircuit in instalatii electrice si ia masuri pentru prevenirea lor.
- A 15. Verifica periodic integritatea izolatiilor si starea carcaselor.
- A 16. Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis, daca lucrarea o impune.

Art.165.2 Muncitor calificat in meseria instalator-atributii

Responsabilitati :

- intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal din locatiile Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga respectand cu strictete normele de protectie a muncii si PSI specific, conform instructajului facut la angajare si a celui periodic;
- Intretinere si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate, etc.;

- Interventia de urgenta la toate solicitarile de interventie, in timpul celor 8 ore de lucru sau dupa terminarea schimbului;
- In cazul unui accident de munca informeaza primul administratia spitalului despre eveniment;
- Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea si caracterul de urgenta o impun;
- Supravegheaza realizarea calitatii lucrarilor de instalatii tehnico-sanitare executate de firme de specialitate in spital;
- Face necesarul de material pentru fiecare reparație, tine evidenta materialelor ridicate de la magazie si locul de punere in ordine a acestora, completand zilnic caietul de serviciu cu consumurile de material;
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor la timp si de calitate, propune solutii de eficientizare a activitatii;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- raspunde de respectarea prevederilor CCM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii.
- Atributiile prevazute mai jos in conformitate cu ROF si legislatia in vigoare sunt obligatorii, titularul postului avand responsabilitatea pentru promptitudinea si corectitudinea indeplinirii acestora .
- pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie, gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;
- daltuirea si strapungerea zidariilor si planseelor cu unelte manuale;
- taierea tevilor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatie si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
- executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor;

Alte atributii:

- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
- sa poarte echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate (RT, RC, RK) precum si la cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- sa mentina curatenia la locul de munca;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa-si ridice neconținut calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate.
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile

Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale (lavoare, rezervore de sapun, baterii de apa, suporturi de hartie)

Administrarea echipamentelor medicale si nemedicale

- utilizarea de aparatura si echipamente medicale si nemedicale adecvate, bine intretinute care sa asigure calitatea serviciului medical prestat
- definirea prestatiiilor asociate (livrare, punere in functiune, instruirea utilizatorilor, mentenanta si interventiile preventive si corective)
- controlul ciclului de viata al echipamentelor si continuitatea service-ului prin restrictii la instalare, de mentenanta, de control si de scoatere din functiune
- respectarea legilor, reglementarilor si practicilor referitoare la supraveghere
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE LA ATELIERUL DE REPARATII SI INTRETINERE (electrician,templar,instalator)

-asigura repararea si intretinerea instalatiilor de apa

-asigura procurarea de piese de schimb si confectionarea cu mijloace proprii a pieselor care lipsesc

-verifica zilnic buna functionare a instalatiilor si aparatelor nemedicale din dotarea unitatii

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONAL TEHNIC

Instalator:A 1. Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor de canalizare, sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni.

A 2. Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestari specifice: neetanseitati la imbinari, colmatari, obturari si/sau blocari de vane si ventile, etc.

A 3. Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale.

A 4. Analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare.

A 5. Identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte.

A 6. Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior.

A 7. Asigura conditiile necesare efectuării lucrărilor de reparatii prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta.

A 8. Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare.

A 9. Demontarea, repararea/inlocuirea, montarea materialelor, pieselor si subansamblelor va fi executata conform normativelor de reparatie.

10. Cunoaste normele programelor de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor.

11. Verifica și asigurarea securitatea echipamentelor nemedicale.

A 12. Verifica calitatea lucrarilor efectuate.

A 13. Raspunde de operativitatea solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale instalatiilor.

A 14. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii prin întocmirea de rapoarte de intretinere-reparatii.

A15. Respecta instructiunile de utilizare, exploatare a si intretinere a centralelor termice conform competentelor,

A16. Este responsabil cu întocmirea și revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare și intervenție

- **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.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- k) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- l) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- t) orice încălcare a prevederilor codului etic
- u) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

- v) management defectuos
- w) abuz de putere
- x) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- y) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- z) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- ☐ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- ☐ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ☐ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ☐ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- aa) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- bb) Să poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

- cc) Sa utilizeze echimanetul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- dd) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- ee) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.165.3. Muncitor calificat in meseria fochist-atributii

Responsabilitati/Sarcini/Activitati specifice postului:

Responsabilitati:

1. In raport cu alte persoane:
 - Rezolvarea prompta a sarcinilor asumate
 - Aplanarea prompta a oricarui discurs conflictual cu persoanele din grupul tinta
 - Cooperarea cu ceilalti colegi din compartiment si din spital
 - Onestitate si confidentialitate fata de toate persoanele cu care intra in contact in interes de serviciu
2. In raport cu echipamente si aparatura pe care o utilizeaza:
 - Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii; pompe de circulatie a apei, cazane, instalatii anexe, scule specific, aparate de verificare a cazanului
 - a) Utilizarea corecta si cu responsabilitate a aparaturii din dotare
 - b) Sesizarea imediata a sefului ierarhic in momentul in care sesizeaza dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor si a aparaturii
3. In raport cu produsele muncii
 - Respectarea procedurilor de lucru asa cum sunt ele detaliate prin metodologia interna de lucru
 - Respectarea normelor privind forma si continutul rapoartelor elaborate
4. In raport cu securitatea muncii
 - Insusirea prevederilor din instrumentele specific locului de munca si din instructiunile generale ale locului de munca
 - Participarea periodica la sedintele de instruire in domeniul ssm organizate in spital
 - Respectarea normelor de securitate si sanatate la locul de munca
 - Sesizarea sefului ierarhic cu privire la incalcarea normelor de ssm
 - Sesizarea cu privire la aspect ce pot fi imbunatatite
5. Privind precizia si punctualitatea
 - Va respecta programul din contractual de munca si orarul de activitate al spitalului
 - Va respecta programul si termenele limita impuse de manager
 - Se va asigura si va lua toate masurile pentru a finaliza cu promptitudine si in timp util sarcinile asumate
 - Va sesiza acele circumstante ce ar putea crea probleme in finalizarea in timp util a sarcinilor si le va aduce la cunostinta managerului
6. In raport cu metodele si programele de lucru
 - Va respecta ierarhia activitatilor din programul zilnic de munca

- Va respecta procedurile interne de lucru
 - 7. Privind relatiile si comunicarea
 - Va fi intotdeauna prompt, in exprimarea raspunsurilor, verbal sau fata de colegi, superiori
 - Va mentine o relatie de cooperare cu toti colegii prin comunicarea si rezolvarea calma a oricarei nemulțumiri
 - Va fi intotdeauna politicos cu colegii, dand dovada de amabilitate si bune maniere
 - Nu va discuta si nu va analiza comportamentul colegilor in fata altor colegi sau a altor personae
 - Va mentine relatiile de cooperare cu toti reprezentantii autoritatilor publice cu care intra in contact
 - Se va specializa permanent in tehnici de comunicare adecvata
- Sarcini si activitati specific locului de munca:
8. Aplica normele de protectie a muncii si prescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta
 9. Preia si verifica registrul de supraveghere a functionarii cazanului (verifica instalatiile, aparatele la preluarea schimbului)
 10. Pregateste cazanul, cazanele pentru pornire (porneste pompele de circulatie a apei in instalatie)
 11. Verifica si supravegheaza functionarea cazanelor si a instalatiilor anexe
 12. Pregateste cazanul pentru reviziile tehnice periodice
 13. Analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea acestora
 14. Scoate cazanul din functiune respectand conditiile de maxima securitate pentru personalul de exploatare
 15. Asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala, in timp optim, conform procedurii de lucru
 16. Executa golirea cazanului, in functie de temperatura optima, conform procedurii de lucru
 17. Efectueaza lucrari de intretinere (inlocuieste garniture, robinete, vane) pentru a asigura buna functionare a cazanului
 18. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

Alte responsabilitati:

20. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
 21. Respecta regulamentul intern
 22. Pastreaza curatenia la locul de munca
 23. Respecta normele de igiena, protectia muncii si prevenirea incendiilor in locul unde isi desfasoara activitatea
 24. Nu paraseste locul de munca in timpul functionarii centralei termice, pentru a prevenii orice risc in functionarea acesteia
 25. Sa opreasca imediat din functiune centrala termica in momentul aparitiei unei defectiuni ce afecteaza functionarea centralei termice
 26. Asigura parametrii optima necesari salii de operatie in ceea ce priveste buna functionare a statiei de oxigen
 27. Se sigura de existent in statia de oxigen de calitatea necesara pentru evitarea unor probleme cu alimentarea de oxigen pentru sala de operatie si compartimentul A.T.I.
 28. Aduce la cunostinta conducerii de orice defectiune sau avarie aparuta si care nu poate fi solutionata de catre personalul de intretinere
 29. Asigura aburul necesar pentru sterilizarea instrumentarului medical din sectiile si compartimentele din unitate cat si pentru aburul folosit in compartimentul spalatorie
 30. Se asigura periodic in timpul programului presiunea gazului metan, a energiei electrice si a presiunii la apa, factori primordiali in functionarea cazanelor termice
 31. Preda serviciul pe baza procesului verbal de predare si primire cu luarea la cunostinta a evenimentelor intamplate in tura efectuata
 32. Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala.
14. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
15. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
16. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile

INSTRUCTIUNI PROPRII DE SECURITATE FOCHIST

Prezentele instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru activitati desfasurate in societate cuprind cerintele necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a personalului angajat .

Prevederile cuprinse in prezentele norme au ca scop diminuarea sau eliminarea pericolelor specifice activitatilor in domeniu si desfasurarea proceselor de munca in conditii de securitate. La prevenirea accidentelor personalul care desfasoara activitati in societate va respecta prevederile prezentelor norme specifice de protectia muncii:

- 1.Sa se prezinte la locul de munca odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice.
- 2.Sa nu lucreze cu unelte sau materiale improprie sau defecte.
- 3.Sa respecte programul de lucru.
- 4.Sa nu întreprindă nici o activitate pentru care nu este instruit.
- 5.Sa nu umble la instalațiile electrice,daca nu au atribuții in acest scop.
- 6.Sa nu execute reparații ale mașinilor, sculelor sau utilajelor,daca nu au atribuții in acest scop.
- 7.Sa oprească lucrul in caz de pericol iminent de accidentare, si in caz de accident de munca sa anunțe conducatorul si dupa caz salvarea,pompierii la 112.
- 8.Sa păstreze curatenia la locul de munca.
9. Sa-si insusesca instructajul periodic de protecția muncii.
- 10.La locul de munca sa circule doar prin caile stabilite care asigura securitatea.
- 11.Sa nu întreprindă acțiuni ce ar pune in pericol colegii sau alte persoane prezente in acel moment .
- 12.Sa nu fumeze in locuri nepermise.Fumatul in timpul realizarii sarcinilor de serviciu este permis doar in locul stabilit si amenajat pentru aceasta.
- 13.Sa-si insusesca in mod corect instructajul de acordare a primului ajutor, pentru a-si putea ajuta colegii aflați in dificultate.
- 14.Sa anunțe seful ierarhic superior de orice neregula apăruta in procesul muncii, care ar putea constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala.
- 15.Sa păstreze bunurile unitatii.
- 16.Sa respecte ordinea si disciplina .
- 17.Sa aibă in tot timpul activității o comportare demna si civilizata menita sa imbunatateasca relațiile de munca.
- 18.Nu se admit la locul de munca persoane care nu au fost instruite din punct de vedere al sanatatii si securitatii in munca.
- 19.Înainte de repartizarea salariatului la locul de munca, v-a fi pus in tema cu prevederile instructiunilor , (instructajul periodic la locul de munca),cat si cu riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesionala pe carele prezintă postul respectiv.
- 20.Nu se admit la lucru persoane ce nu au avizul favorabil al medicului pentru a ocupa postul respectiv.
- 21.sa cunoasca in mod temeinic instalatia de cazane din punct de vedere al deservirii.
- 22.sa ia toate masurile in asa fel incat pornirea si oprirea cazanului sa se faca in siguranta.
- 23.sa controleze functionarea armaturilor de siguranta si control a dispozitivelor de alimentare, consemnand constatarile in Procesul Verbal din registrul Jurnal.
- 24.sa supravegheze direct si permanent buna functionare a cazanului si a instalatiilor anexa.
- 25.sa comunice sefilor defectele constatate, consemnandu-le in Procesul Verbal din Registrul Jurnal.
- 26.sa predea si sa ia in primire serviciul, verificand buna functionare a cazanului. Rezultatul predarii si primirii se va consemna in Registrul Jurnal cu semnatura ambilor.

27.sa opreasca din functionare cazanul in urmatoarele cazuri:

a)nivelul apei a scazut sub cel minim, fiind totusi vizibil in sticla si continua sa scada desi cazanul este alimentat cu apa;

b)nivelul apei nu se mai vede in sticla si nu reapare cand se incide robinetul, in acest caz alimentarea cu apa este interzisa;

c)toate dispozitivele de alimentare cu apa sunt defecte;

d)toate indicatoarele de nivel nu functioneaza;

e)nivelul apei a trecut peste marginea superioara a sticlei si prin purjarea cazanului, nivelul nu scade;

f)la elementele cazanului au aparut burdusiri, fisuri sau crapaturi,curgeri de suduri, incalzirea la rosu a unei parti din peretele metalic;

g)sunt atinse limitele de declansare prin protectie automata a cazanului, dar nu se realizeaza declansarea;

h)s-a produs o explozie de gaze in focar;

i)a izbucnit un incendiu in sala cazanelor care nu poate fi stins;

j)la stingerea accidentala a focului in camera de ardere;

28.fochistul va inscrie in procesul verbal:

a)constatarile privind starea cazanului, a instalatiilor auxiliare a armaturilor la preluarea schimbului;

b)ora cand efectueaza operatiile de verificare a armaturilor si instalatiilor auxiliare si constatarile facute;

c)ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale inexploatarea cazanului indicand locul, felul si modul de remediere a defectiunii;

d)ora aprinderii si stingerii focului;

e)operatiile principale privind tratarea apei

29.sa compare indicatiile indicatoarelor de nivel cu actiune indirecta cu cele ale indicatoarelor cu actiune directa. Verificarea se va face cel putin o data pe schimb.

30.verificarea bunei functionari a manometrelor si purjarea tubului sifon al nivostatului si a cazanului se va face cel putin o data pe schimb.

31.defectele constatate trebuiesc remediate imediat, iar cand nu se pot face se va anunta asistenta tehnica sau seful de sectie, de schimb (seful ierarhic superior).

32.verificarea functionarii supapelor de siguranta prin suflare, trebuie sa se faca cel putin o data la 24 ore.

NORMELE SPECIFICE DE PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

33.La locurile de munca este obligatorie organizarea prevenirii si stingerii incendiilor, care consta in:

-adaptarea si concretizarea la conditiile specifice locului de munca anormelor de prevenire si stingere a incendiilor si a celor de dotare cu mijloace tehnice de prevenire precum si aducerea la cunostinta personalului si afisarea acestora.

-organizarea nominala a echipelor de stingere a incendiilor si instruirea acestora cu sarcini privind: conducerea operatiunilor de stingere, anuntareazbucnirii incendiilor la pompieri si conducerea unitatii, organizarea evacuarii persoanelor si a bunurilor materiale, ordinea evacuarii si mijloacele utilizate,traseele fluxurilor, zona de protectie in care se face evacuarea, masuri de securitate.

-utilizarea mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor(hidranti,stingatoare).

-masuri de protectie: intreruperea alimentarii cu energie, materie prima.Pentru stingerea incendiilor in faza initiala se va interveni cu jeturi de apa pulverizata.

INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE A MUNCII ÎMPOTRIVA PERICOLULUI DE ELECTROCUTARE

34.Acțiunea curentului electric asupra organismului uman;Mecanismul electrocutării

Din analiza cauzelor accidentelor, rezultă că majoritatea electrocutărilor ar fi putut fi evitate, prin aplicarea unor măsuri simple de securitate. Un număr însemnat de accidente comportă o parte de responsabilitate umană (neglijența sau ignoranța personalului), iar altele se datoresc defecțiunilor de ordin tehnic. Acțiunea de prevenire se referă atât la localitatea aparatelor și instalațiilor electrice, la întreținerea și folosirea lor, cât și mai ales la informarea celor care le utilizează.

Factorii care influențează direct rezistența corpului omenesc, în momentul producerii electrocutării, sunt:

- a)valoarea tensiunii;
- b)presiunea și suprafața de contact;
- c)locul de pe corp atins de elementul sub tensiune;
- d)temperatura și umiditatea mediului;
- e)timpul cât organismul stă sub tensiune.

35.Protecția față de contactele directe

Contactul direct, reprezintă atingerea unor elemente buneconducătoare de electricitate, aflate sub tensiune , care compun utilajele sau instalațiile electrice.

Evitarea accidentelor electrice prin atingere directă se poate face prin:

-alimentarea echipamentelor și instalațiilor la tensiuni cât mai reduse și construirea lor astfel încât, elementele sub tensiune să fie inaccesibile atingerii întâmplătoare, iar arcurile electrice care se produc, să nu poată genera arsuri;

-folosirea obligatorie a mijloacelor individuale de protecție, împotriva electrocutării, pentru personalul care vine în contact cu instalațiile și aparatele electrice;

-folosirea de pardoseli izolante;

-supravegherea permanentă a salariaților de către șefii ierarhici,astfel încât, munca să se desfășoare fără pericol de accidentare.Pericolul electrocutării poate fi redus, în cazul în care atingerea unui singur element sub tensiune, se produce în timp ce omul se află complet izolat de pământ.

36 .Protecția față de contactele indirecte

Prin atingerea indirectă, se înțelege contactul omului cu elemente bune conducătoare de electricitate, care nu fac parte din circuitele curenților de lucru, dar care au intrat în mod accidental sub tensiune, datorită unei izolații necorespunzătoare sau distanței insuficiente.Mijloacele principale pentru evitarea accidentelor prin atingere indirectă, sunt:

-folosirea unor tensiuni de alimentare cât mai reduse;

-legarea la pământ;

-legarea la nul;

-izolarea suplimentară de protecție;

-separarea de protecție;

-deconectarea automată de protecție, la apariția unei tensiuni de atingere periculoasă (tensiune de defect);

-deconectarea automată de protecție, la apariția unei scurgeri decurent periculoase (curenți de defect);

-egalizarea potențialelor.

- **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.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- m) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- n) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- ff) orice încălcare a prevederilor codului etic
- gg) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- hh) management defectuos
- ii) abuz de putere
- jj) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- kk) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ll) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

- Coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echimanetul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- **Responsabil R.S.T.V.I.**
- Atributii in activitatea de securitate si sanatate in munca:
 - Efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;
 - Efectueaza evaluari si determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
 - Dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice cand constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 - Solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de securitate si sanatate in munca ;
 - Controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
 - Verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate, sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora cand este cazul;
 - Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de SSM atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
 - Elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
 - Participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
 - Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor dupa caz, prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
 - Urmareste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra in competent serviciului intern;
 - Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
 - Raspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu prevederile legale
 - Raspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodica a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
 - Organizeaza munca in centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
 - Intocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea in conditii normale precum si masuri in caz de avarii;
 - Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
 - Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate in cadrul Centralei Termice;
 - Verifica zilnic datele inscrise de fochisti in registrul jurnal si buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri in eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
 - Face controale inopinante pentru a verifica modul in care isi indeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
 - Completeaza in registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
 - Se ingrijeste de pastrarea si reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan si instalatiile din centrala termica;
 - Intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
 - Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
 - Efectueaza reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate in vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unitatii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau in caz de avarie, imediat;
 - Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor in vederea prelungirii autorizatiei de fochist;

- - Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termica, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I.;
- - Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si echipamente sub presiune;
- - Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
- - Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- - Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
- - Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- - Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- - Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregatirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- - Sa organizeze si sa conduca pregatirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activități la Inspectoratul de protectie civila de sector.
- - Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregatirii de protectie civila, în special la aplicatii si exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protectie civila.
- - Sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a personalului muncitor si bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- - împreună cu membrii comisiilor de protectie civila sa intocmeasca planul de protectie civila si planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- - Sa pregateasca si sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte problem specifice.
- - Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protectie civila.
- - Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activități organizate de Inspectoratul de protectie Civila.
- - Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- - Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protective civila.
- - Sa execute anual bilantul activităților de protectie civila al unității.
- - Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- - Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activități organizate de Centrul Militar.

Art.165.4 Statia de oxigen

Atribuții generale:

- a) asigurarea funcționării corespunzătoare a Stației de oxigen;
- b) asigurarea de lucrări de mentenanță la nivelul Stației de oxigen, în limita competențelor profesionale;
- c) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanță și reparații la nivelul **Stației de oxigen**.

Art. 165.5. Muncitor calificat în meseria de instalator-atributii:

- 1) supravegheaza buna functionare a Statiei de Oxigen
- 2) verifica starea de functionare a Statiei de Oxigen;
- 3) efectueaza lucrari din domeniul instalatiilor in cadrul întregului spital;
- 4) comunica verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna functionare a sectorului de activitate;
- 5) la nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;

- 6) efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
- 7) evacuează gunoarele și alte reziduuri din sectorul curățat și le transportă la locul de depozitare stabilit de conducerea unitatii;
- 8) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 9) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori;
- 10) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 11) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 13) în domeniul managementului calității serviciilor:

- **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.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
- Coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006

- ☐ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- ☐ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ☐ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ☐ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art. 165.6 Muncitor necalificat- spatii verzi

- * Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- * Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- * Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;
- * Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
- * Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
- * Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
- * Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;
- * Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;
- * Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
- * Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;
- * Respecta permanent regulile de igiena personala;
- * Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- * Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful formatiei de muncitori ;
- * Respecta normele de protectia si tehnica securitatii muncii, specifice activitatii din cadrul institutiei, precum si a normelor de paza si securitate si de stingere a incendiilor.
- * Respecta prevederile si sarcinile ce deriva din aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga
- * Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- ☐ să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- ☐ să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ☐ să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ☐ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
- d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;
- e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Obligații angajat :

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Spitalului.
- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

11.Dietetica și bloc alimentar:

Art.166

Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru transat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazine de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Blocul alimentar este organul de lucru, din spital, care asigură alimentația rațională și cea dietetică pentru bolnavii internați în spital.

Activitatea blocului alimentar se desfășoară în conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sănătății, privind alimentația bolnavilor în spitale.

Blocul alimentar este condus de șeful serviciului ad-tiv .

Activitatea blocului începe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregătirea alimentelor și se termină cu distribuirea lor pregătite la bolnavii de pe secție.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimentație.

Medicul de gardă pe spital, are următoarele sarcini:

- coordonează activitatea Comisiei de Alimentație;
- verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
- verifică modul de păstrare a alimentelor în bucătărie pentru masa de seară;
- controlează hrana preparată, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar și avizând distribuția acestuia;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a mesei și transportul hranei de la bucătărie la oficii și de la acestea la bolnavi;
- controlează aplicarea alimentației prescrise la bolnavi;
- urmărește calitatea hranei servite la bolnavi;

Atributiile personalului

Art.167. Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

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.

Art.168. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
 - Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
 - Respectă valoarea alocației de hrana stabilite;
 - Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor;
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, vasele și a spațiilor din Blocul Alimentar;

- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

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.

Art.169. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);

- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
 - Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
 - Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor în fața organelor de control sanitare;
 - Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 - Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
 - Întocmește în colaborare cu asistenta medicală dieteticiana, directorul financiar contabil și magazinerul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare medicului și managerului;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.”

- Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

Responsabilitățile postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogătirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

-Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.170. CURATENIA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

1. Dezinfectia suprafetelor (pereti, pavimente, bai, grup sanitar) se face prin stergere cu lavete imbibate pe baza de clor 1/10, 15 minute.
2. Dezinfectia blocului alimentar, cai de acces, frigidere, ustensile, utilaje se face prin stergere cu lavete imbibate cu solutie pe baza de clor 1/10, 15 minute.
3. Dezinfectia buretilor de spalare, prosoape, vase pentru pastrarea alimentelor se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/25, cel putin 15 minute, urmata de clătire cu apa calda curenta.
4. Dezinfectia oualor de pasare se face prin pulverizarea solutiei pe intreaga suprafata a oului sau stergerea cu o laveta imbibata cu solutie. Se lasa sa actioneze pana se usuca. (Nu se clătesc cu apa de la robinet).
5. Dezinfectia prosoapelor de bucatarie se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/10, urmata de clătire cu apa curenta.

Art.171 DEZINFECTIA VESELEI

Dezinfectia veselei si tacamurilor se face in blocul alimentar, unde se aduna acestea.

Dezinfectia veselei, tacamurilor, paharelor, recipientelor de pastrare se face prin spalare cu detergent urmata de o imersie in solutie 1/10 de substanta pe baza de clor, cel putin 2 minute.

Apoi se clatesc cu apa calda curenta.

Art.172. Activitatea blocului alimentar cuprinde urmatoarele atributii:

- organizarea functionarii blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar si financiar-contabil;
- primirea, transportul, manipularea si transportul alimentelor la bucatarie pâna la pregatirea lor;
- pregatirea si distribuirea alimentelor preparate;
- pregatirea alimentelor pentru conservare;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
- controlul starii de sanatate a personalului din blocul alimentar;

b) Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul blocului alimentar

In cadrul blocului alimentar se elaboreaza urmatoarele documente:

- lista de meniuri saptamânale;
- lista zilnica de alimentatie;
- lista de regimuri alimentare-dietetice;
- bon de predare-transfer-restituire;
- proces verbal de transformare a alimentelor în compoturi si conserve de iarna;

12. SPALATORIA

Art. 173 Spălătoreasa cu gestiune :

- asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflata in gestiune;
 - răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - gestionarea bunurilor ce le are in primire;
 - preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabinete;
 - spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
 - utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturandu-se mersul in gol si economisind energia electrică si termică;
 - la spalat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:
 - sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
 - utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
 - utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;
 - interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
 - orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
 - este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor să functioneze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
 - asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatorie;
 - se preocupă de economisirea și recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
 - utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
 - ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
 - urmareste aplicarea planului de activitate a spalatorie, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
 - planifica necesarul de echipament de protectie ;
 - verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
 - raporteaza medicului sef SPCIN si responsabilului cu protectia muncii accidente si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
 - tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
 - controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
 - prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;
- Zona murdara**
- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deservește utilajele de care raspunde;
 - raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
 - verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
 - verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;

- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:

- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservev;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.
- respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde oricaror sarcini trasate de seful ierarhic, in limita competentelor specifice postului;

Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura,

-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.”

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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..

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de productie a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

În ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara în unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute în instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei în vigoare.

Obligatii angajat :

În desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora în activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogătirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atât prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cât si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, în limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce priveste neindeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului.

Art. 174 Spalatoarea :

- asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflate în gestiune;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- gestionarea bunurilor ce le are în primire;
- preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale întreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabinete;
- spala si calca în conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, înlăturându-se mersul în gol si economisind energia electrică si termică;
- la spalare, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:
- sortarea materialului înainte de introducerea în masina pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
- utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
- utilizarea masinilor numai în stare corespunzatoare de functionare;
- interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
- orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuând numai după remedierea defectiunii;
- este interzisa stationarea persoanelor straine în spalatorii si lasatul utilajelor să functioneze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- asigura ordinea si curatenia necesara în interiorul si jurul spalatorii;
- se preocupă de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atât a utilajelor cât si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- utilizarea la maxim a timpului de lucru în interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalare prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora în procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- urmareste aplicarea planului de activitate a spalatorii, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii în vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protectie ;
- verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calitatii;
- raporteaza medicului sef SPCIN si responsabilului cu protectia muncii accidente si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;

- tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
- controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
- prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;

Zona murdara

- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deserveste utilajele de care raspunde;
- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:

- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.
- respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde oricaror sarcini trasate de seful ierarhic, in limita competentelor specifice postului;

Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.”

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

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..

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnal unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

În ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte întregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

În desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
 - Îmbogăţirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
 - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
 - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
 - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

13. ATELIER CROITORIE - LENJERIE

Art.175 Lenjereasa

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
 2. Respecta regulamentul intern
 3. Asigura buna functionare a mijloacelor de inventar pe care le are in dotare, iar in momentul in care acestea necesita reparatii face cunoscut muncitorilor din cadrul unitatii in vederea remedierii
 4. Pastreaza curatenia la locul de munca
 5. Efectueaza reparatii curente la inventarul moale, echipamentul de protectie a personalului incadrat
 6. Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala
 7. Efectueaza periodic instructaj de protectia muncii si P.S.I. pentru evitarea unor evenimente nedorite
 8. Dupa preluarea lenjeriei, a echipamentului de protectie din cadrul sectorului spalatorie, efectueaza procesul de calcare a uniformelor medicilor din unitate si a echipamentului provenit din blocul operator
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 - Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 - Respecta regulamentul intern al spitalului;
 - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
 - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru;
 - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare
 - **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.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
 - b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
- Coordonează îndosarierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
 - la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestuia din priza;
 - sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
 - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

14. Garderoba

Art. 176. Ingrijitoare curatenie

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE GARDEROBIER

- a) primește , efectuează sau ajută la echiparea pacienților nou internați;
- b) asigură igiena individuală, cât și deparazitarea pacienților nou internați;
- c) triază și depozitează (la nevoie) hainele pacienților, în condiții de igienă și securitate;
- d) însoțește bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizat, predându-l pe baza de semnatura asistentului de salon;
- e) depozitează hainele pacienților în huse individuale etichetate cu N/P, data internării, salon, secție și conținut;
- f) ține evidența scriptică în registru, a hainelor(efectelor) pacienților;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) Va elibera la fiecare bolnav în parte un bon de primirea efectelor la garderoba;
- i) În bon se vor trece toate datele de stare civilă precum și bunurile primite de bolnav de la garderoba unității și se va urmări data externării pentru recuperarea bunurilor spitalului;
- j) Depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- k) Primirea efectelor pacienților la garderoba se va face numai pe baza foii de internare;
- l) Supraveghează obiectele personale ale persoanelor;
- m) Are grija de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate(sa nu fie furate, murdarite sau deteriorate);
- n) Înregistrează primirea și predarea obiectelor;
- o) Eliberarea efectelor bolnavilor se va face numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul secției în care a fost internat;
- p) Va ridica de la magazia spitalului materiale de curățenie și dezinfecție și va asigura curățenia în bune condiții a garderobei și a băii aferente;
- r) Va fi respectoasă în raporturile de serviciu și cu bolnavii;
- s) Va transporta dosarele pacienților între serviciul medical și serviciul de statistică, la cererea acestora.

Responsabilitățile postului:

- a) **Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- b) **Față de echipamentul din dotare :**
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
 - Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- c) **Privind securitatea și sănătatea muncii:**
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
 - Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Respectă regulamentul intern al spitalului;

Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie;
La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare

- cursuri de pregatire/perfectionare

- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor.

- Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

- transporta pe circuitul stabilit gunoierul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a) orice incalcare a prevederilor codului etic
- b) orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala

- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- h) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- i) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

- j) Sa utilizeze echimanetul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- k) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- l) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

-Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

15. Arhivarul-atributii

Art.177 ATRIBUȚII:

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conf.cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.), informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;
- in registrul de evidenta curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiei transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuiu din urmatoarele acte, dupa caz:
 - proces-verbal de selectie;

- proces-verbal de predare primire;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidența în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau detinatoare și confirmată de Arhivele Naționale;
- documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
 - determinarea aparentei la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergală conținutului actului;
 - ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
- în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate.
- numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectând legislația în vigoare. 9.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ☐ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerei spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conductorii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Obligații angajat :

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

12. Secretariatul are următoarele atribuții:

Art.178

Are în principal următoarele atribuții și sarcini de serviciu;

- îndeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității;
- respecta cerințele de disciplină, punctualitate și ordine- în acest context disciplină înseamnă respectarea legilor și reglementărilor de ordine interioară, a ordinelor, deciziilor conducerii și păstrarea secretului profesional;
- sa se asigure ca toate informațiile furnizate conducerii sunt exacte;
- sa trateze toate problemele de serviciu în mod confidențial;
- nu este de competența secretarei sa divulge informații de serviciu, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- în relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- primește și înregistrează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor respective;
- deschiderea corespondenței se face numai dacă există acordul conducerii în acest sens; nu se deschide corespondența cu mențiunea "personal", "strict secret", "strict personal";
- introduce corespondența în mapa managerului și o prezintă la semnătură;
- expediază corespondența prin poșta și fax;
- pentru expediere prin poșta va întocmi borderouri de expediere care cuprind : nr.crt., nr.înregistrare, data destinatar, localitatea, taxa / lei), nr.recipisa; borderoul se întocmește zilnic când există corespondența de expediat prin poșta;
- în cazul expedierii corespondenței prin curier (soferul sau o altă persoană angajată a spitalului) va folosi condica de expediție cu următoarele rubrici: nr.crt., data, nr.de înregistrare, destinatar, nume și prenume curier, semnătură;
- va complete un registru-repoziționar în care se consemnează, în ordine alfabetică adresele și numerele de telefon care intra în sfera de interes a spitalului;
- preluarea mesajelor în absența conducătorului unității și informarea operative a acestuia prin completarea "notei pentru preluarea mesajelor" care va cuprinde următoarele elemente: nr. Nota telefonică, data și ora la care s-a primit mesajul, numele persoanei care i-a fost adresat mesajul, numele solicitantului, numărul de telefon, detalii precise despre mesajul primit;
- nu va transmite informații confidențiale prin telefon;
- păstrează stampila rotundă a unității fără a o înstrăina la o altă persoană;
- stampilează orice document care iese din unitate cu condiția ca stampila rotundă sa fie aplicată după semnarea documentului de către manager sau înlocuitorul acestuia;
- completează registrul de evidență pentru fișele medicale auto, angajare, port arma și verifică existența chitanțelor atasate fișelor medicale; registrul va avea obligatoriu următoarele rubrici: nr.crt., data, numele și prenumele persoanei, caracteristica fișei medicale (auto, angajare, port arma);
- completează, înregistrează și stampilează ordinele de deplasare conform Ordinului nr.1850/2004, art.5
- arhivează în mape-dosar separate, toate documentele de la și către D.S.P., M.S., C.A.S., Primarie;
- prezintă zilnic mapa Managerului spitalului, Directorului medical, Directorului financiar-contabil;
- verifică în permanentă e-mailul Spitalului, listează e-mailurile și le comunică managerului spitalului și compartimentelor interesate, păstrând o copie în mapa de arhivare de la secretariat;
- are ca sarcină de serviciu tot ce înseamnă central telefonică a unității (răspunde de telefoanele din afara unității, din unitate, face legături telefonice exterioare cu orice unitate solicitată, legături între compartimentele unității precum și furnizarea de relații legate de garzi, program medici, asistentă medicală, etc.)
- clasează și îndosărează corespondența rezolvată și o predă la fișele anului arhivei unității;
- înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar,

- raspunde de organizarea audientelor, evidenta si modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerile salariatilor;
- întreabă pe petitionari despre problemele care depasesc competenta unitatii si au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare;
- asigura activitatea de informatii pentru public;
- comunica si aduce la cunostinta angajatilor in cauza a dispozitiilor emise de manager si redactare de compartiment RONOS;
- pastreaza secretul profesional si de stat asupra documentelor pe care le imprima sau manipuleaza;
- pastreaza documentele ce contin informatii sau date secrete de serviciu dupa terminarea programului de lucru de catre salariatii în case de fier sau dulapuri metalice.
- se preocupa de perfectionarea cunostintelor profesionale.
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- executa orice alte sarcini ce i se încredintea de catre conducerea unitatii.

- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

- Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ☐ Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- ☐ Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- ☐ Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.

- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva în cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acestora din priza;
- ☐ sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ☐ sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ☐ sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- ☐ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ☐ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- ☐ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ☐ respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul

locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

CAPITOLUL 17 –MASURI IN PERIOADE DE CALAMITATI

Art.179 Masuri comune in perioadele de calamitati si in alte situatii cu caracter deosebit :

1. nominalizarea unitatilor sanitare din teritoriu care trebuie sa asigure asistenta medicala de urgenta ;
2. rezervarea unui numar corespunzator de paturi in spitalele teritoriale in care sa poata fi internate cazurile deosebite care s-au ivit;
3. asigurarea unei echipe de garda pe spitale si pe sectii, in masura sa acopere nevoile de asistenta medicala;
4. aprovizionarea permanenta a spitalelor precum si a celorlalte unitati sanitare cu stocuri suplimentare de medicamente, sange si substituenti de plasma, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum si alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgenta se completeaza cu prioritate ;
5. utilizarea rationala a mijloacelor de transport, indeosebi cele cu dubla tractiune in vederea asigurarii operativitatii aprovizionarii spitalului si transportului medical de urgenta ;
6. verificarea zilnica a stocurilor de medicamente si materiale sanitare, luand masuri pentru completarea lor ;
7. selectionarea judicioasa de catre medici de familie si din ambulator a bolnavilor care necesita spitalizare, acordandu-se prioritate cazurilor cu afectiuni acute ;
8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor, care sa actioneze pe perioada cat dureaza situatia deosebita ;
9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgenta pentru acordarea primului ajutor sau depistarea imbolnavirilor izolate ;

10. organizarea permanentei activitati in vederea aprovizionarii tuturor unitatilor farmaceutice cu medicamente si materiale sanitare necesare ;
11. asigurarea permanentei la centrele sanitaro – epidemice in vederea interventiilor urgente privind problemele antiepidemice si de igiena;
12. instruirea permanenta cu medicii la nivelul autoritatilor de sanatate publica judetene in vederea rezolvarii cu competenta a solicitarilor deosebite ale unitatilor sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanente se comunica unitatilor sanitare interesate si Ministerului Sanatatii Publice ;
13. informarea Directiei de Sanatate Publica prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit aparut pe teritoriul judetului ;
14. informarea consiliilor judetene despre evenimente sanitare deosebite si masurile luate.

Art.180 Masuri suplimentare in situatii cu caracter deosebit (zile festive, etc.) :

1. intarirea garzilor in specialitatea cu profil chirurgical si asigurarea permanentei la sectiile de anestezie – terapie intensive, la spital ;
2. asigurarea permanentei in timpul zilei (8-20) cu cadre medicale in ambulator ;

Art.181 Masuri suplimentare in perioade de calamitati :

1. intocmirea de catre fiecare unitate sanitara din teritoriu a unui plan propriu de asistenta in caz de calamitati ;
2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;
3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitata, prin detasari sau dirijari;
4. organizarea evidentei adresei medicilor din zona calamitata, in vederea solicitarilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc in apropierea domiciliului medicului;
5. asigurarea de masuri pentru supravegherea medicala activa a pacientilor din evidenta speciala, a celor nedepasabili;
6. imunizarea antitifica dupa schema rapida : 3 doze corespunzatoare varstei, la interval de 7 zile; internarea in spital a purtatorilor de bacilli tifici in evidenta, din zonele inundate sau evacuate ;
7. dezinfectia continua a latrinelor cu solutie de var cloros de 5% sau lapte de var stins 20%;
8. deparazitarea preventiva cu insecticide pulbere a populatiei stabile si evacuate;
9. dezinfectia permanenta a surselor de apa potabila ;
10. controlul conditiilor de transport, pastrare si pregatire a alimentelor ;
11. organizarea unor actiuni de control sanitar, punandu-se accent pe :
 - urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila si a operatiunilor de tratare a acesteia ;
 - asigurarea stocurilor de substante coagulante si dezinfectante necesare pentru clorinarea in exces a apei potabile ;
 - aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultura, substante dezinfectante si dotarea cu mijloace de transport pentru interventii imediate in orice moment in zonele afectate ;
 - controlul depozitarii stocurilor de alimente expuse calamitatilor, alimente afectate de inundatii sau alte calamitati se pot pune in consum numai cu avizul organelor sanitare de specialitate ;
 - luarea masurilor de protejare a depozitelor de pesticide si alte substante toxice, pentru prevenirea contaminarii solului, apelor si alimentelor ;
 - intensificarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare ;
12. aprovizionarea unitatilor farmaceutice cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfasurarii actiunilor prolactice de masa ;
13. stabilirea si aplicarea masurilor de prevenire a pagubelor materiale in unitate, ce ar putea fi favorizate de situatiile de necesitate ;
14. solicitarea la nevoie a fabricilor producatoare pentru livrarea cu prioritate, in avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;
15. stabilirea unor farmacii in zona calamitata – in raport cu marimea acesteia – care sa aiba program permanent, pentru a satisface solicitarile populatiei ; farmaciile cu circuit deschis pot elibera fara reteta medicamente pentru 3 zile, exceptand toxicele si stupefiantele.

Art.182 Plan operativ pentru asistenta medicala in caz de calamitati intr-o unitate sanitara :

1. anuntarea imediata a conducerii unitatii sanitare si a celorlalte cadre medicale ale unitatii ;
2. mobilizarea intregului personal existent in acel moment in unitate pentru primirea, trierea si ingrijirea accidentatilor ;
3. asigurarea spatiilor si conditiilor – in raport cu numarul accidentatilor – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau indrumarea pentru manevre de reanimare sau interventii chirurgicale in raport cu gravitatea fiecarui caz ;
4. organizarea comandamentului central si pe subunitatile din structura unitatii, in care vor fi inclusi factorii de conducere, cu adresa si numarul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalatiilor, activitatea P.C.I ;
6. constituirea echipelor ce vor functiona in spital cel putin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;

8. constituirea echipelor si stabilirea zonelor in care vor actiona acestea pentru degajarea de zapada a cailor de acces in unitate, a strazilor invectinate;
9. organizarea controlului in subunitati pe timp de calamitate.

CAPITOLUL 18. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 183 Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 184 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) .Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3). Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4). Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5). În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6). Întâlnirile dintre reprezenții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7). Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8). Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.185 În întreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele si salutarile de politete, atât fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.186.1. Conform Legii nr.46/2003, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate, are dreptul de a fi respectat ca persoana umana,fara nici o discriminare.

Art.186.2. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si modul de a le utiliza.

Art.186.3. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

Art.186.4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art.186.5. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Art.186.6. Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor,diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Art.186.7. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art.186.8 Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia;

Art.186.9 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;

Art.186.10 In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere;

Art.186.11 In cazul in care furnizorul de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituita dintr-un medic pentru pacientii internati in spital;

Art.186.12. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Art.186.13. Pacientul are dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Art.187.1. Toate informatiile privins starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul,prognosticul,tratamentul,datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.187.2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art.187.3. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art.187.4. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.187.5. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Art.187.6 Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Art.188.1. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Art.188.2. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

Art.188.3. Personalul medico-sanitar are obligativitatea respectarii drepturilor pacientului, pastrarii anonimatului, pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in legea nr.46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art.188.4. **Completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale).**

Art.189.1. Conform Codului de etica si deontologie medicala, raspunderea asistentului medical consta in prevenirea, tratarea si ingrijirea persoanei, avand in vedere respectul pentru viata, sanatatea, libertatea si demnitatea individului.

Art.189.2. In exercitarea profesiei sale, asistentul medical respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii dand dovada de responsabilitate profesionala si morala actionand intotdeauna in interesul pacientului.

Art.189.3. Asistentul medical trebuie sa trateze cu aceeasi responsabilitate si profesionalism toti pacientii si recunoaste ca acestia au dreptul la o egala consideratie si ingrijire, indiferent de varsta, conditie sociala sau economica sau de cauzele bolii.

Art.189.4. **Asistentul medical, in exercitarea profesiei, nu poate face discriminari pe criterii religioase, ideologice si etice, culturale, etnice sau sexuale.**

Art.189.5. In practicarea profesiei, asistentul medical se obliga sa nu aduca daune persoanelor pe care le ingrijeste si isi indreapta actiunile spre dobandirea autonomiei si binele pacientului.

Art.189.6. Litigiile sau abaterile de la etica profesionala se analizeaza dupa caz, de catre O.A.M.R., potrivit Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.

Art.189.7.Conform normelor legale in vigoare pacientul are dreptul la :

- informare
- consimtamant
- confidentialitate si intimitate
- ingrijire si tratament

Art.190. Conform Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din Romania si Legea nr.45/2003 privind drepturile pacientului, obligativitatea medicilor de a obtine , in scris, sub semnatura ,, consimtamantul informat al pacientului ".

Art.190.1. Securizarea fisei care contine consimtamantul informat, la foaia de observatie clinica, prin capsare sau lipire si mentionarea pe prima pagina a foii de observatie, a sintagmei ,, contine fisa cu consimtamantul informat semnata”.

Art.190.2. Intocmirea in dublul exemplar al fisei de consimtamant informat.Un exemplar se ataseaza la foaia de observatie, iar al doilea exemplar se depune la directiunea unitatii.

Art.190.3. Lipsa fisei ce contine consimtamantul informat al pacientului, atrage dupa sine sanctiuni disciplinare- conform Codului Deontologic al Medicului cat si administrative, civile sau penale pentru medicii curanti, conform legislatiei in vigoare.

Art.190.4. Programul de vizita al apartinatorilor (in conformitate cu OMS nr.1284/2012):

(1) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice se realizeaza:

Luni – Vineri in intervalul : 16,00-18,00

Sambata-Duminica si sarbatori legale in intervalul : 10,00-14,00

(2) Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp.

(3) In situatia prevazuta la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Compartimentele de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia/compartimentul respectiva/ respectiv.

(6) Pentru pacienții internati pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

(7) In vederea implicarii aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) in cazul pacienților in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca condițiile din setia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea secției sau compartimentului respectiv.

In cazul pacienților internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

In cazul copiilor internati in secțiile sau compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui aparținător permanent, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui aparținător permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

(8) Este interzisa vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea bauturilor alcoolice.

(9) Vizitatorii vor evita discuțiile neplacute ce pot afecta pacienții, vor respecta linistea celorlalti bolnavi internati.

(10) Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate

(11) Vizitatorii trebuie sa respecta orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

(12) Programul de vizite va fi afisat la toate intrarile in spital, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

(13) Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților in unitatile sanitare publice.

(14) Conducerea unitatii sanitare publice are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmelor de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentie in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

Art.191 Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art.192 Dreptul pacientului la informația medicală

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

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

Art.193 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

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.

Art.194 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege..

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

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

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

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

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

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

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

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

Conform art.218 și 219 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate **Asigurații au dreptul** la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale

Sunt asigurați, potrivit prezentei legi, toți cetățenii români cu domiciliul în țară, precum și cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabilește prin ordin al președintelui CNAS cu avizul consiliului de administrație.

Asigurații au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanțele bugetare.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.

Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat se stabilesc prin ordin al președintelui CNAS.

Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Art.195 Asigurații au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;

d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

e) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

f) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;

g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

h) să beneficieze de servicii medicale de urgență;

i) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;

j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;

k) să beneficieze de dispozitive medicale;

l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;

m) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;

n) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;

o) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

p) pacientul se poate deplasa nerestricționat în incinta spitalului(mai puțin zonele interzise de acces) cu aprobarea asistentei de salon și a medicului curant cu excepția perioadelor de vizite medicale și contravizite.

Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală

gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

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

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

Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului afisat pe site <http://www.ortopedieazuga.ro>) și regulile privind accesul în spital

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Prahova

Telefoane utile:

0800 - 800955

0244 - 594600

0244 - 594703

0244 - 517462

Fax:

0244 - 512043

<http://casprahova.mmc.ro/>

Adresa:

Ploiesti, Strada Praga, nr. 1

Email: telverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENTA 112

CAPITOLUL 19- EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

Art. 196 Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Art.197. Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- * anamneza medicală și anamneza profesională
- * examen clinic obiectiv
- * examene de laborator și paraclinice.

Art.198 Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- * persoanelor care urmează să fie angajate;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru

locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;

* persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Art.199 Controlul medical periodic constă în:

* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;

* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

* depistarea precoce a bolilor profesionale;

* depistarea bolilor legate de profesie;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

CAPITOLUL 20. REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.200. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat să poarte ecusoane în timpul de lucru.

Art.201. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar aprobat de manager, numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

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

d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

e) pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

Art.202 Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

Art.203. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art.204. În intervalul orar 8.00-13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Art.205. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității

(2) Fac excepție de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate

Art.206. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Managerului spitalului.

Art.207. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

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

Art.208. În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art.209. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de sănătate publică sau Ministerului Sănătății, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.210. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.211. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.212. (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 conducătorului 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 .

Art.213. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.214. (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de Managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de Managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de Manager.

CAPITOLUL 21 .Informațiile cu caracter confidențial

Art.215 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legitime.

- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

-păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL 22. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Art.216. Indicatorii de performanță ai spitalului sunt:

<i>Categoria de indicatori</i>	<i>Denumire indicator</i>	<i>Valoare medie nationala conf.Ord.MSP nr.1565 din 2007 pe tip de spital</i>	<i>Valoare asumata</i>	<i>Valoare realizata</i>

A	Indicatori de management a resurselor	1	Numărul mediu de bolnavi externați pe un medic			
			Numar mediu de bolnavi externati la o asistenta medicala			
A		2	Proporția medicilor din total personal angajat (%)			
A		3	Proportia personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului (%)			
A		4	Proporția personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical (%)			
A		5	Numărul mediu de consultații pe un medic în ambulatoriu pe un medic			
A		6	Numărul mediu de consultații pe un medic în camera de gardă/UPU			
B	Indicatori de utilizare a serviciilor	1	Numărul de pacienți externați - total și pe secții			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		2	Durata medie de spitalizare, pe spital și pe fiecare secție			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		3. a.	Rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție (zile)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		3.b.	Rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție (%)			

			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		4	Proportia pacientilor internati din totalul pacientilor prezenti la camera de garda (%)			
B		5	Indicele de complexitate al cazurilor - pe total spital și pe fiecare secție			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		6	Procentul pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile chirurgicale (%)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie-CHIRURGIE ARTROSCOPICA			
B		7	Proportia bolnavilor internati cu programare din totalul bolnavilor internati, pe spital și pe fiecare secție (%)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		8	Proportia urgențelor din totalul pacienților internați (%)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			

B		9	Proportia bolnavilor internati cu bilet de trimitere din totalul bolnavilor internati, pe spital și pe fiecare secție (%)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		10	Proportia serviciilor medicale spitalicesti acordate prin spitalizare de zi, din totalul serviciilor medicale spitalicesti acordate, pe spital și pe fiecare secție (%)			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		11	Procentul pacientilor cu complicatii si co-morbiditati din totalul pacientilor externati (%) - pacienti cu diagnostice secundare			
			TOTAL SPITAL			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
B		12	Numar de pacienti pe lista de asteptare pe sectii			
B		13	Numărul de pacienți consultați în ambulatoriu			
C	Indicatori economico-financiari	1	Execuție bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat (%)			
C		2	Procentul veniturilor proprii din total venituri (%)			
C		3	Procentul cheltuielilor de personal din total cheltuieli ale spitalului (%)			
		4	Procentul cheltuielilor de personal din total sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate si din sumele asigurate din bugetul			

			Ministerului Sanatatii(%)			
C		5	Procentul cheltuielilor cu medicamente in totalul cheltuielilor spitalului (%)			
C		6	Costul mediu pe zi de spitalizare			
D	Indicatori de calitate	1	Rata mortalității intraspitalicești (%)			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		2	% pacienti decedati la 24 ore de la internare			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		3	Rata infecțiilor nozocomiale, pe total spital și pe fiecare secție (%)			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		4	Rata pacienților reinternati (fără programare) în intervalul de 30 de zile de la externare			
			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		5	Indicele de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare			

			Sectia ortopedie traumatologie			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		6	Procentul pacienților internați și transferați către alte spitale (%)			
			Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie			
			Comp.medicina interna			
			Compartiment ATI			
			TOTAL SPITAL			
D		7	Numărul de reclamații/plângeri ale pacienților			

CAPITOLUL 23 - PROGRAME NATIONALE DE SANATATE

Art.217 Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate si M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate si M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sanatate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Programele naționale de sanatate se deruleaza in mod distinct dupa cum urmeaza:

- a) de catre Ministerul Sanatatii - programele naționale de sanatate publica, finantate de la bugetul Ministerului Sanatatii, din bugetul de stat si din venituri proprii, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;
- b) de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate - programele naționale de sanatate curative, finantate de la bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;
- c) Actiunile prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din compartimentul ATI, sunt elaborate, derulate si finantate de catre Ministerul Sanatatii si se implementeaza prin spitale cu structuri de anestezie si terapie intensiva.

La nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga se deruleaza urmatorul:

- a)) program national de sanatate curativa, finantate din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate:

- (1) programul national de sanatate privind monitorizarea si derularea programului de endoprotezare

CAPITOLUL 24. Obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Prahova

Art.218 Obligatiile personalului spitalului sunt :

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale de recuperare furnizate si a activitatii desfasurate;
- sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, obligatiile unitatii in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate Prahova precum si obligatiile asiguratului;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la sigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Ministerului Sanatatii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
- sa respecte programul de lucru pe care sa-l afiseze la loc vizibil ;
- sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
- sa furnizeze tratament adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu si numai pentru afectiuni care intra in competenta conform autorizatiei de libera practica; medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
- sa acorde servicii medicale de recuperare tuturor asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate Prahova;
- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat, in conditiile stabilite in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor numai pe baza de bilet de trimitere de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului, printr-o scrisoare medicala trimisa direct, despre tratamentul efectuat si despre orice alte aspecte privind starea de sanatate a acestuia;
- sa furnizeze servicii medicale de recuperare asiguratilor indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale de recuperare furnizate care se suporta integral de catre casele de asigurari de sanatate, conform listelor si conditiilor prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate in vigoare;
- Sanctiuni in caz de nerespectare a clauzelor enumerate mai sus
- In caz de nerespectare a obligatiilor enumerate mai sus, personalul vinovat de neindeplinirea acestora va fi sanctionat conform Regulamentului intern.

CAPITOLUL 25. CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA

Art.219 Codul de conduita reprezinta setul de reguli de baza, reguli de comportament etic in unitate si modul de prevenire a actiunilor ilicite si ilegale care ar putea sa apara, reguli care se completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

Art.220 Cerintele generale pentru o conduita corecta si un comportament integru.

- Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparentei, personalul din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa fie loial unitatii;
 - b) Sa aiba un comportament si un limbaj civilizat fata de toate persoanele cu care vine in contact in interiorul si exteriorul Spitalului;
 - c) Sa dovedeasca spirit de echipa si solidaritate fata de colegi, respectand drepturile si demnitatea fiecaruia;
 - d) Sa nu se lase influentat de interese personale, de presiuni sau influente externe in indeplinirea atributiilor de serviciu;
 - e) Sa pastreze confidentialitatea operatiunilor efectuate, a documentelor si informatiilor care au acest regim si de care ia cunostinta prin exercitarea atributiilor de serviciu si ale functiei.
 - f) Sa aiba o tinuta vestimentara decenta si curata.

Art.221 Principiile generale care stau la baza profesiei sunt urmatoarele:

- a) Suprematia Constitutiei si a legii;
- b) Prioritatea interesului public, principiu conform caruia au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea profesiei;
- c) Profesionalismul, principiu conform caruia au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei;
- e) Integritatea morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- f) Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept a bunelor moravuri;
- g) Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta;
- h) Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiei sunt de interes public si in folosul pacientilor;

Art.222. Comportament integru inseamna:

- a) Performanta- profesia presupune desfasurarea unei activitati la cei mai ridicati parametri
- b) Profesionalism- profesia presupune existenta unor capacitati intelectuale si experienta dobandite prin pregatire si educatie si printr-un cod de valori si conduita comun tuturor;
- c) Calitatea serviciilor- consta in competenta de a-si realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sarguinta si onestitate;
- d) Increderea- in indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa promoveze cooperarea si bunele relatii cu ceilalti, cu personalul din cadrul institutiei, aplicand principiile si practicile de buna conduita;
- e) Conduita- trebuie sa aiba o conduita ireprosabila atat pe plan profesional, cat si personal;
- f) Credibilitatea- serviciile furnizate trebuie sa fie fidele realitatii, de incredere si fundamentate pe respectarea practicilor si prevederilor legale in domeniu.

Art.223 Angajatul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga trebuie sa fie:

- a) Corect si onest in indeplinirea atributiilor de serviciu
- b) Sa nu foloseasca pozitia detinuta in Spital in interese particulare
- c) Sa nu sugereze si sa nu pretinda recompensa (cadouri si orice alte valori sau servicii) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de la persoanele cu care are relatii de colaborare.
- d) Sa nu se implice in activitati sau intelegeri, direct sau prin membrii de familie, care sa dea nastere la conflicte de interese.
- e) Sa nu se foloseasca de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.224 Conflictul de interese

Angajatii trebuie sa evite orice situatie care implica sau poate genera conflicte intre propriile interese si interesele Spitalului.

Art.225 In orice situatie, angajatii care au relatii cu clientii, contractorii, furnizorii trebuie sa actioneze numai in interesul Spitalului si sa excluda orice fel de avantaje personale.

Art.226 Datoria, loialitatea si sarcinile de serviciu ale angajatilor nu trebuie compromise in nici un fel de interese personale.

Art.227 Angajatii vor evita orice implicare directa sau indirecta- de exemplu prin membrii familiei (sot/sotie sau copii aflati in intretinere)- in asocieri sau investitii care influenteaza sau pot influenta deciziile individuale ale oricarui angajat, atunci cand acesta actioneaza in interesul Spitalului.

Art.228 Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

Art.229 Nu se va exercita nici un fel de presiune directa sau indirecta asupra angajatilor pentru a sprijini o formatiune politica sau o candidatura politica individuala ori pentru a contribui cu fonduri banesti in scopuri politice.

Art.230 Informatiile cu caracter confidential:

- a) Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre Spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legi nr.544/2001 privind liberul acce la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.
- b) Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea-directa sau indirecta- in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.
- c) Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati/ catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.
- d) Obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2001 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, ORDINUL Avocatului Poporului nr.52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarii de date cu caracter personal si Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art.231 Spitalul respecta si protejeaza demnitatea angajatilor sai si dreptul la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal si asigura respectarea principiului egalitatii intre cetateni, al excluderii privilegiilor si discriminarii.

Art.232 Spitalul nu tolereaza si va lua masuri disciplinare impotriva oricarui fel de actiuni de hartuire sexuala, intimidare psihica, amenintari sau violenta fizica. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramura sanitara/negociat la nivel de unitate.

Art.233 Consilierul etic/ Comisia de etică

Atributiile consilierului etic sunt, in principal, urmatoarele:

- a) acordarea de consultanta si asistenta angajatilor din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga cu privire la respectarea normelor de conduita;
- b) monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;
- c) identificarea motivelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat, pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa aplice necorespunzator;
- d) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- e) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- f) intocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduita de catre angajatii Spitalului.

CAPITOLUL 26. COMPORTAMENUL LA LOCUL DE MUNCA

Art. 234 Comportamentul de la locul de munca poate avea un mare impact asupra atmosferei de la serviciu. Un loc de munca unde persoanele nu se comporta adecvat poate crea un mediu negativ, in care angajatii sunt mereu in conflict unul cu celalalt, iar productivitatea este scazuta.

- (1) Toți angajații se comportă respectuos unul față de celălalt, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- (2) Toți angajații se comportă respectuos față de clienți, fără discriminări pe vreunul dintre criterii.
- (3) Nu sunt permise adresațiile sau comportamentele jignitoare, incităările la ură, la discriminare, intimidările sau violența îndreptată împotriva colegilor sau clienților pe baza unui criteriu de discriminare.
- (4) Necesitatea conformării cu legile, regulamentele, regulile ce guverneaza sistemul sanitar;
- (5) Necesitatea respectării politicilor specifice fiecarui loc de munca

Art. 235 Exceleaza in domeniu

Atunci cand inveti tot mai multe lucruri si esti la curent cu toate noutatile din domeniul in care lucrezi, nu doar ca vei avea de castigat dar vei fi o persoana profesionala care se va descurca in orice situatie. Partenerii de afaceri vor fi incantati sa vada ca lucreaza alaturi de oameni bine pregatiti care stiu totul despre domeniul in care lucreaza.

Art. 236 Ia locul de munca in serios

Daca te pricepi la toate si esti cel mai bun in domeniu nu inseamna ca trebuie sa iti permiti sa fi un angajat indisciplinat. Incearca sa ajungi intotdeauna la timp, sa nu pleci mai devreme decat in cazuri exceptionale si sa iti termini intotdeauna taskurile in timp util.

Doar asa vei da dovada unui anagajat profesionist, un exemplu bun de urmat.

Art. 237 Nu amesteca afacerile cu placerea

Evita sa ai o relatie cu un coleg de birou, oricat de atras te simti de acesta. In primul rand sunt sanse foarte mari ca in scurt timp sa incepi sa nu mai acorzi atentie lucrurilor esentiale de la birou din cauza faptului ca esti prea indragostit. In plus, in cazul in care relatia se va destrama este foarte posibil ca toata situatia sa fie in dezavantajul tau si sa te regasesti intr-o postura delicata.

In situatia in care esti totusi decis sa intri intr-o relatie cu un coleg, ar fi bine ca aceasta sa fie pastrata secreta si sa evitati sa va petreceti timpul impreuna la locul de munca sau sa aveti discutii pe mail sau prin clientii de mesagerie.

Art. 238 Nu aduce problemele personale la locul de munca

Toata lumea are probleme personale, insa acest lucru nu inseamna ca este in regula sa le aduci la locul de munca. Evita sa discuti problemele si dramele personale cu colegii sau seful. Singurele exceptii apar in momentul in care esti nevoita sa iti iei concediu sau sa pleci brusc, in miezul zilei de la munca. Atunci ii datorezi o explicatie superiorului si ii poti spune pe scurt ce se intampla. Evita insa sa dramatizezi prea mult si sa oferi prea multe detalii.

Art. 239 Concentreaza-te asupra taskurilor

Atunci cand esti la serviciu sau cand lucrezi de acasa incearca sa te concentrezi exclusiv pe taskuri. Evita sa iti rezolvi problemele personale in timpul programului de munca sau sa faci alte lucruri care nu au nicio legatura cu jobul tau. Nu uita ca toata activitatea ta este contorizata si chiar daca te prefaci ca lucrezi, sefii tai vor stii ce anume faci in orice moment.

Art. 240 Munceste in echipa

Chiar daca esti o persoana care se poate descurca singura in orice situatie, nu ezita sa lucrezi in echipa. Intotdeauna va fi mai usor, iar rezultatele mai rapide si mai bune atunci cand vei avea parte de o echipa alaturi de care poti lucra si eventual pe care o poti coordona.

CAPITOLUL 27- PREVENIREA SI RAPORTAREA FRAUDELOR SI NEREGULILOR

Art.241- Prevenirea fraudelor si neregulilor se realizeaza prin respectarea Codului de conduita profesionala si a Codului de conduita nediscriminatorie al angajatilor Spitalului.

Art.242 – Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Art.243- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- De a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- De a-si pastra locurile de munca

Art.244- (1) Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

(2) Angajatii acestia nu pot fi sanctionati in nici un fel si nici recompensati de catre comitetul director sau alti sefi ierarhici.

Art.245 Principii generale

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

- a.) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- b.) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;
- c.) principiul bunei administrari, conform caruia spitalul este dator sa isi desfasoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- d.) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul spitalului;
- e.) principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in spital, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art.246 Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:

- a.) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b.) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din spital;
- c.) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d.) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e.) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
- f.) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- g.) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

- h.) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- i.) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- j.) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k.) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l.) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al spitalului;
- m.) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari;

Art.247 Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli

In fata comisiei de disciplina, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a.) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- b.) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- c.) in măsura posibilului, spitalul exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

Art.248 Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a.) orice angajat al spitalului
- b.) orice fost angajat al spitalului
- c.) orice persoană care nu are un contract de muncă cu spitalul dar își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unui contract de prestrări de servicii încheiat între spital și o terță parte
- d.) reprezentanții unor instituții cu care spitalul a avut sau are diverse relații.

Art.249 Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

CAPITOLUL 28. DISPOZITII FINALE

Art.250 Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga , indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagieri, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art.251 Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art.252 Enumerarea atributiilor din prezentul regulament este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Art.253 Regulamentul Organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate le cer.

Art.254 Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se process verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art.255 Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul R.O.F.

Șeful de secție/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social sindical.

Art.256 Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevazute de lege pentru intocmirea lui.

Art.257 Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului de ortopedie si Traumatologie Azuga .

Art.258 Prezentul regulament a fost redactat de compartimentul R.U.N.O.S si aprobat in data de ____01.04.2018_____, data la care intra in vigoare.

COMITETUL DIRECTOR

M A N A G E R,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR DINU

DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. TURCU MARIA-MAGDALENA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS
LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA

CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA

INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRINZARU DANIELA