SPITALUL ORASENESC HOREZU
Str. A.I. Cuza nr.4, Horezu
Judetul Valcea, Cod 245800
Tel.: 0250860620 sau 0250860621
Fax: 0250860231
e-mail: spitalul_horezu@yahoo.com

Nr. 63.3 C/ ISO 9001:2015

Nr.9196/15.09.202

Primăria Orasului Horezu
Judetul Vâlcea
Registratură Nr. 17404
Zi 15 Luna 09 An 2020

CATRE,
PRIMARIA ORASULUI HOREZU

Prin prezenta va inaintam spre avizare , REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului Orasenesc Horezu valabil incepand cu data de 01.09.2020.

MANAGER,
EC.PREDESCU CONSTANTIN

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
EC.CHISAVU SIMONA

SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
EC.CARSTEA MARIOARA

SPITALUL ORASENESC
HOREZU
Str. A.I. Cuza nr.4, Horezu
Judetul Valcea, Cod 245800
Tel: 0250860620 sau 0250860621
Fax: 0250860231
e-mail: spitalul_horezu@yahoo.com

Nr. 63.3 C/ ISO 9001:2015

NR 8851 DIN 01.09.2020

AVIZAT

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
PRIMAR
SARDARESCU NICOLAE

ROMANIA PRIMĂRIA Judetul Valcea - Orasul Horezu

APROBAT

MANAGER
DR. POPESCU CONSTANTIN

CONSILIUL LOCAL HOREZ SPITALUL ORĂȘENESC HOREZU JUDEȚUL VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

REVIZIE 1

PENTRU ACTUALIZAREA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIN 12.06.2018

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE …… 1

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA …… …… 4

CAPITOLUL III – CONDUCEREA SPITALULUI …… 14

CAPITOLUL IV – ATRIBUTIILE INSTITUTIEI …… 30

CAPITOLUL V – CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI…….. 94

CAPITOLUL VI – DERULAREA PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE …… 114

CAPITOLUL VII – FINANTAREA SPITALULUI …… 115

CAPITOLUL VIII – DREPTURILE PACIENTILOR …….. 119

CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE ……..124

ANEXA 1
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
ATRIBUTII PERSONAL

Aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Horezu din data de 01.09.2020 şi valabil începând cu data de 01.09.2020

Atributii privind Ordinul 1101/ 2016
Atribuţiile unităţii sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

1. Atribuţiile Comitetului director al unităţii sanitare:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

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

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

2. Atribuţiile managerului unităţii sanitare:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

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

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

3. Atribuţiile directorului medical:

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

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

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

4. Atribuţiile directorului de îngrijiri:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

5. Atribuţiile directorului economic/financiar-contabil:

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

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

6. Atribuţiile medicului şef de secţie:

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

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

7. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

8. Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

9. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

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

10. Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

11. Atribuţiile farmacistului:

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

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

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

12. Atribuţiile asistentei şefe de secţie:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;

l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

13. Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

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

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

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

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

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

14. Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

Atributii privind Ordinul 1226/ 2016
Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale

Managerul are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

Medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale are următoarele atribuţii:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

b) participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;

d) răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;

e) elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase.

Şeful serviciului administrativ are următoarele atribuţii:

a) asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

b) asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unităţii sanitare, dacă este cazul;

c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activităţile de tratare, transport şi eliminare finală a deşeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deşeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

Medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:

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

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

Asistenta-şefă are următoarele atribuţii:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

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

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

Asistenta are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Infirmiera are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Îngrijitoarea pentru curăţenie are următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

ART. 67

Medicul curant are următoarele atribuţii:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

SECTII / COMPARTIMENTE

Atributiile Medicului sef sectie / compartiment :

A . Atributii specifice

De coordonare a sectiei / compartimentului

1. organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă negociaţi şi aprobaţi de managerul spitalului şi stipulaţi în contractul de administrare;
2. întreaga activitate de control efectuată asupra secţiei se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare către directorul medical şi aprobare către managerul spitalului;

4. răspunde de definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru secţie;
5. răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea şi externarea bolnavilor, conform procedurilor;
6. prezintă la raportul de gardă evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
7. avizează fiecare bolnav care solicită internare, periodic şi ori de câte ori este nevoie, face vizita pe secţie împreună cu medicii curanţi, asistenta şefă şi asistenta de tură;
8. organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi;
9. controlează consemnarea diagnosticului de la internare, de la 72 de ore şi de la externare stabilit de către medicul de gardă şi/sau medicul curant;
11. avizează prescrierea de medicamente pacienţior din cadrul secţiei, avizează investigaţiile paraclinice de înaltă performanţă, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice în limitele dotării şi aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare şi aparatură;
12. organizează acordarea asistenţei medicale la primire în secţie, precum şi întocmirea corectă a documentelor medicale aferente internării şi externării;
13. organizează îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, rezolvarea cazurilor grave de pe secţie;
14. organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenti medicale din secţia respectivă;
15. în cazul suspectării diagnosticului de infecţie asociata asistentei medicale verifică menţionarea diagnosticului în foaia de observaţie şi anunţă cazul la CPLIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecţie;
16. controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
17. avizează, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate, de explorare şi terapeutice, necesare pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină;
18. dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale de boli infecţioase;
19. asigură utilizarea judicioasă a paturilor, stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi însoţitorilor;
20. analizează în cadrul Consiliului Medical modul de stabilire a diagnosticului de IAAM, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate;
21. controlează obligatoriu în cadrul vizitei condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curăţeniei şi dezinfecţiei;
22. propune spre aprobare managerului amenajările şi remedierile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;
23. urmăreşte organizarea dezinfecţiei ciclice a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat;
24. colaborează cu medicii şefi ai altor secţii, medic şef laborator şi cu compartimentele, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător pentru toţi pacienţii internaţi;
25. propune introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
26. controlează completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea evoluţiei şi a tratamentului aplicat;

27. controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale şi a procedurilor existente, a documentelor medicale întocmite în secţie;
28. propune în Consiliul Medical măsuri de ridicare continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
29. controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
30. organizează activitatea de educaţie sanitară a pacienţilor spitalizaţi;
31. controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
32. încheie contract de administrare cu managerul unităţii sanitare;
33. verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurări şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
34. ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti, conform procedurii elaborate;
35. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
36. răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a regulamentului de ordine interioară al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie;
37. controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice,
38. în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale se preocupă de raportarea corectă a IAAM de către CPLIAAM, participând la analizele specifice la nivelul Consiliului Medical al spitalului;
39. coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;
40. răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
41. coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor şi a prejudiciilor aduse altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
42. informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele solicitate în acest scop;
43. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le supune aprobării conducerii spitalului;
44. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
45. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
46. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu directorul medical asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
47. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

49. respecta si apara drepturile pacientilor;

Activitati medicale specifice de diagnostic si tratament.

1. Examinează bolnavii imediat la internare şi completează FOCG, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii şi consemnează în FOCG evoluţia, explorările, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
3. La sfîrşitul internării întocmeşte epicriza;
4. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită;
5. Întocmeşte condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de asistenţi medicali şi infirmiere, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
7. Participă la consulturi cu medici din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice,
8. Informează bolnavul despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;
9. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris;
10. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor;
11. Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din secţie sau alte secţii şi colaborează cu toţi medici din secţiile şi laboratoarele din spital;
12. Respectă codul deontologic al medicilor ;
13. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
14. Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
15. Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
16. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
17. Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS.
18. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
19. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
20. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
21. are obligatia de a obtine consimtamintul informat al pacientilor
22. trebuie să asigure accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă, etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau .
23.raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
24. asigura consultatii in cadrul activitatii medicale din structura spitalizare de zi ,

Atributiile medicului curant :

1. Examinează bolnavii imediat la internare şi completează FOCG, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

2. Examinează zilnic bolnavii şi consemnează în FOCG evoluţia, explorările, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
3. La sfîrşitul internării întocmeşte epicriza;
4. Prezintă cu ocazia vizitei medicului şef secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită;
6. Întocmeşte condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de asistenţi medicali şi infirmiere, iar la nevoie le efectuează personal;
7. Recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Participă la consulturi cu medici din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice,
10. Participă la rapoarte de gardă, consemnează în registru de gardă orice eveniment ;
11. Participă la autopsii şi confruntările anatomo-patologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
12. Informează bolnavul despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele riscuri sau efecte adverse;
13. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris;
14. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor;
15. Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurate de personalul mediu şi auxiliar sanitar cu care colaborează;
16. Răspunde de disciplina, tinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
17. Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din secţie sau alte secţii şi colaborează cu toţi medici din secţiile şi laboratoarele din spital;
18.Execută consultaţii de specialitate în ambulatoriu , conform programului întocmit de medicul şef secţie si transmis la Casa de Sanatate Valcea
19. Respectă şi apără drepturile pacientului;
20. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
21. Respectă prevederile Regulamentului Intern
22. Respectă codul deontologic al medicilor ;
23. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
24. Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
25. Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
26. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
27. Supraveghează activitatea medicilor stagiari, rezidenţi şi asistenţi cu care colaborează;
28. Participă la procesul de formare a rezidenţilor şi asistenţilor repartizaţi în sectie;
29. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
30. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
31. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
32. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

33. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
34. are obligatia de a obtine consimtamintul informat al pacientilor
35. trebuie să asigure accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă, etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau .
36.raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
37. asigura consultatii in cadrul activitatii medicale din structura spitalizare de zi

Atributii medic ATI

Atributii specifice :

- Asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat de respectarea dispozitiilor, actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemlui asigurarilor sociale de sanatate;
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- Monitorizarea indicatorilor pe performanta , aferenti compartimentului de care raspunde direct , de indeplinirea acestora in fata managerului ;
- Participa la inceputul programului de lucru la raportul de garda , unde se analizeaza evenimentele din caompartiment din ultimele 24 de ore , stabilindu-se masurile necesare ;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise , asigura si urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor ;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament ;
- Intocmeste si semneaza foile de pontaj pentru personalul din subordine ;
- Avizeaza graficul de lucru pentru personalul din subordine ;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine **;**
- 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 consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/ compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- Raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor precum si de solicitarea documentelor care atesta calitatea de asigurat;
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/ respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specific la nivelul spitalului;
- Raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventor al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- Coordoneaza si controleaza modul in care aiguratii 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 medical de specialitate din ambulatoriu despre diagnosticul stabilit, invesitgatiile, tratamentele effectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostiinta a intregului personal al sectiei a regulamentului de ordine interioara 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 normelor de comportare in unitate stabilite prin R.O.I.;
- Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii, 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 asistenteti sef sectie / compartiment

A. Atributii specifice :

Atributii de coordonare a activitatii medicale

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din compartiment.
5. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8.. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali
9. Informeaza medicul sef de compartiment despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
10. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
11. Intocmeste necesarul de porţii de mâncare pe tipuri de regim
12. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al compartimenti, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din compartiment,

monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice , a termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira , mentinerea baremului in aparatul de urgenta

13. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa , asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
14. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului
15. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
16. Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS.
17. Participa la vizita efectuata de medicul sef de compartiment.
18. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul compartimenti, decide impreuna cu seful de compartiment asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
19. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
20. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul sef de compartiment, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
21. Respecta Regulamentul Intern.
22. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
24. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
25. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
26. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
27. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
28. Respecta drepturile pacientilor.
29. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
31. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
32. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate

Atributii specifice activitatii medicale

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia , verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in compartiment a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.

- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie., testare alergie medicamente , recoltare probe biologice ,
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului medical.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor

- Participa la acordarea ingrijiriilor si instruieste familia sau aparatinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Participa la intocmirea si implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Asigura nevoile de ingrijiri si furnizeaza servicii de sanatate preventive si curative prin rotatie , conform graficului intocmit lunar , in cadrul structurii Spitalizare de Zi
- Desfasoara activitate medicala , prin rotatie, in cadrul compartimentului de Gastroenterologie
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
- respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

Atributii aistent medical sectie / compartiment

Atributii specifice activitatii medicale :

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia , verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie. testare alergie medicamente , recoltare probe biologice ,
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Raspunde de igienizarea si dezinfectia aparaturii si echipamentelor medicale
- Urmareste curatenia si dezinfectia in saloane, grupuri sanitare, oficiu, cabinete medicale
- Urmareste modul de manipulare a lenjeriei pacientilor
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta drepturile pacientilor.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- Participa la acordarea ingrijiriilor si instruieste familia sau aparatinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Asigura nevoile de ingrijiri si furnizeaza servicii de sanatate preventive si curative prin rotatie , conform graficului intocmit lunar , in cadrul structurii Spitalizare de Zi
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
- respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- are obligatia de a prezenta condicile de medicamente la farmacie si repartizeaza medicatia bolnavilor , potrivit prescriptiilor medicale
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii

Atributii asistent medical obsterica ginecologie

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia , verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de

perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie. testare alergie medicamente , recoltare probe biologice ,

- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG. impreuna cu infirmiera (cind volumul de munca nu permite aceasta va fi facuta de infirmiera) Ajuta la alimentatia pasiva a bolnavului
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice. testare alergie medicamente , recoltare probe biologice ,
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului medical.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate

- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta drepturile pacientilor.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- Participa la acordarea ingrijiriilor si instruieste familia sau aparatinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Se preocupa de regimul de viata a mamelor insotiutoare , urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie sanitara
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Asigura, in tura I , nevoile de ingrijiri si furnizeaza servicii de sanatate preventive si curative prin rotatie , conform graficului intocmit lunar , in cadrul structurii Spitalizare de Zi

Atributii specifice :

– Urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.

– Urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului.

– Identifică la mama şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie.

– Asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

– Adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.

– Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.

– Asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi

Atributii asistent medical coordonator bloc operator

- Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul auxiliar in cadrul blocului operator.

- În caz de refuz al actului operator (consimţământul informat) de către pacient se anunţă medicul operator
- Preia pacientul pe masa de operatie , verifica pregatirea locala, si identitatea pacientului
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale; asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita
- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in blocul operator, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare
- consemneaza in registrul special de produse biologice pentru sectorul Anatomie Patologica (produsi de conceptie-avortoni , n.n. morti si placente-,piese extirpate in urma interventiilor chirurgicale), insoteste infirmiera la tansportul acestora si preda subsemnatura medicului A.P produsele si documentele de insotire;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Raspunde de igienizarea si dezinfectia aparaturii si echipamentelor medicale
- Semnaleaza medicului coordonator orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta drepturile pacientilor.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza

- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare;
- raspunde de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa responsabila cu sterilizarea asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare, pana la plecarea lor pe sectie;
- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materialele sterilizate;
- tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si pe sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- executa si alte sarcini primite din partea medicului sef sectie, asistentei sefe sau medicului-
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;

Atributii asistent medical bloc operator

- Preia pacientul pe masa de operatie , verifica pregatirea locala, si identitatea pacientului
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale; asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita
- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in blocul operator, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare
- consemneaza in registrul special de produse biologice pentru sectorul Anatomie Patologica (produsi de conceptie-avortoni , n.n. morti si placente-,piese extirpate in urma interventiilor chirurgicale), insoteste infirmiera la tansportul acestora si preda subsemnatura medicului A.P produsele si documentele de insotire;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Raspunde de igienizarea si dezinfectia aparaturii si echipamentelor medicale
- Semnaleaza medicului coordonator orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta drepturile pacientilor.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare;
- raspunde de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa responsabila cu sterilizarea asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare, pana la plecarea lor pe sectie;
- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materialele sterilizate;
- tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si pe sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- executa si alte sarcini primite din partea medicului sef sectie, asistentei sefe sau medicului-
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;

Atributii asistent medical coordonator ATI

Atributii de coordonare a activitatii medicale

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.

4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din compartiment.
5. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8.. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali
9. Informeaza medicul sef de compartiment despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
10. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
11. Intocmeste necesarul de porţii de mâncare pe tipuri de regim
12. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al compartimenti, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din compartiment, monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice , a termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira , mentinerea baremului in aparatul de urgenta
13. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa , asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
14. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului
15. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
16. Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS.
17. Participa la vizita efectuata de medicul sef de compartiment.
18. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul compartimenti, decide impreuna cu seful de compartiment asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
19. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
20. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul sef de compartiment, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
21. Respecta Regulamentul Intern.
22. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
24. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
25. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
26. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
27. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
28. Respecta drepturile pacientilor.
29. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
31. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

32. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate

Atributii specifice activitatii medicale

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia , verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in compartiment a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie., testare alergie medicamente , recoltare probe biologice , , activitati specifice UTS (determinare grup sanguin RH, compatibilitate directa si biologica, transfuzii)
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern

- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului medical.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
- Participa la acordarea ingrijiriilor si instruieste familia sau aparatinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Participa la intocmirea si implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Asigura nevoile de ingrijiri si furnizeaza servicii de sanatate preventive si curative prin rotatie , conform graficului intocmit lunar , in cadrul structurii Spitalizare de Zi
- Desfasoara activitate medicala , prin rotatie, in cadrul compartimentului de Gastroenterologie
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
- respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

Atributii asistent medical ATI

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia , verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie. testare alergie medicamente , recoltare probe biologice , activitati specifice UTS (determinare grup sanguin RH, compatibilitate directa si biologica, transfuzii)
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Raspunde de igienizarea si dezinfectia aparaturii si echipamentelor medicale
- Urmareste curatenia si dezinfectia in saloane, grupuri sanitare, oficiu, cabinete medicale
- Urmareste modul de manipulare a lenjeriei pacientilor
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta drepturile pacientilor.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- Participa la acordarea ingrijiriilor si instruieste familia sau aparatinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Asigura nevoile de ingrijiri si furnizeaza servicii de sanatate preventive si curative prin rotatie , conform graficului intocmit lunar , in cadrul structurii Spitalizare de Zi
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
- respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- are obligatia de a prezenta condicile de medicamente la farmacie si repartizeaza medicatia bolnavilor , potrivit prescriptiilor medicale
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii

Atributii kinetoterapeut

- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- primeste pacientii internati , ajuta la acomodarea acestora in conditiile de cazare , ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice
- supravegheza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite
- informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului , regimului alimentar si igiena bolnavului ;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- pregateste bolnavul si ajuta la efectuarea tehnicilor de investigatii si tratament ;
- raspunde cu proptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- mentioneaza in condica pentru apartul de urgenta orice medicament consumat ;

- verifica in foile de observatie toate datele de identificare a pacientului ;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- respecta normele de securitate , manipulare si descarcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara ;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea pacientilor cu probleme deosebite si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- pregateste pacientul pentru externare ;;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , asigurat de angajator , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- controleaza si raspunde de ordinea si curatenia in saloane , de intretinerea igienica a patului si de aplicare a tuturor masurilor de igiena si antiepidemice potrivit indicatiilor in vigoare ;
- aplica procedurile de balneo fiziokinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicului si respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri ;
- Efectueaza urmatoarele proceduri :
- Aplicatii de masaj;
- Kinetoterapie: -respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- -consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului'
- pansamente si bandaje ,
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare,drenaj postural,umidifcare, vibratie , tapotari , frectii) ,
- resuscitarea cardiorespiratorie,
- mobilizarea pacientului,
- masurarea functiilor vitale ,
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ,
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ,
- prevenirea si combaterea escarelor ,
- calmarea si tratarea durerii ,
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului
- manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
- tine evidenta tratratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica ;
- introduce in calculator procedurile zilnice RMFB
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnalizand defectiunile
- se ocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- pregateste materialele si instrumentarul , in vederea utilizarii
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , asigurat de angajator , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali bfkt;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- indeplineste orice alte atributii date de medicul coordonator, in limita competentelor si a fisei postului si a situatiilor ivite ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare , protocoalele care vor fi aprobate de Consiliul medical si deciziile Comitetului Director , emise in cursul anului ;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;
- 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
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- Presteaza activitate de recuperare/kinetoterapie pentru pacientii internati in Compartimentul de Ortopedie si Traumatologie

Atributii infirmiera sectii / compartimente

- participa activ la umanizarea conditiilor de viata a persoanelor ingrijite , implicandu-se permanent in viata cotidiana ;
- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a bolnavilor nedeplasabili
- intretine igiena paturilor si a noptierelor din saloane , executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

- asigura curatenia si dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (în sectie)
- efectueaza curatenia , dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi , a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavii la deplasare;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara;
- tine evidenta lenjeriei pe care o colecteaza sa nu contina taietoare-intepatoare si deseuri der acest tip;
- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare , in functie de gradul de risc conform codului de p[rocedura ;
- respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containare speciale la spalatorie si o aduce curata in containare speciale , cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie , lenjeria curata ; Aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colctarea , depozitarea ,transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- aplica metodologia de investigatie prin sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei deseurilor;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta , utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare , in vederea neutralizarii;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor , portul echipamentului regulamentar);
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat ,cu respectarea regulilor de igiena , asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- ajuta bolnavii penru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar,tavite, renale)
- transporta plostile ,urinarele cu dejectele bolnavilor ,le videaza ,le spal si le dezinfecteaza;
- ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul acestora ;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina , cu respectarea normelor igieno-sanitare , in vigoare;
- ajuta asistentul medical la distribuirea hranei bolnavilor;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- va respecta ceomportamentul etic fata de bolnavi , fata de personalul medico- sanitar;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personalul sau imbolnavirile survenite la memmbrii familiei;
- respecta normele igieno-sanitare;
- indeplineste responsabilitatile privind implementarea planului de ingrijire
- Anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- Asigura ordinea si curatenia in cadrul compartimentului spitalizare de zi .

Atributii ingrijitoare sectii / compartimente

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor , salilor de tratament, blocurilor operatorii, grupuriilor sanitare, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatorile, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are peresonal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- indeplineste toate indicatiile asitentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii,dezinfectiei si dezinfectiei;
- aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colectarea, depozitarea transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura; aplica metodologia de investigatie–sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- rspecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitata sa dea relatii despre sanatatea bolnavului;
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef, privind normele de igiena si protectia muncii;
- executa orice alte sarcini primite din partea asistentei sefe, medicului si asistentei medicale.
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor impuse;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- Îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.

- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor în locurile si conditiile stabilite.
- Transporta deşeurile medicale cu respectarea circuitelor conform regumalentelor de ordine inerioara.
- Executa la indicatia asistentei medicale curatenia si dezinfectia zilnica în cadrul spitalului.
- Efectueaza spalarea materialelor medicale, în vederea sterilizarii.
- Efectueaza dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor.
- Pregateste materialele contaminate în vederea decontaminarii (autoclavare) sub îndrumarea asistentului medical.
- Colecteaza materialele sanitare de unica folosinta utilizate în recipiente speciale si asigura transportul lor în spatiile special amenajate în vederea neutralizarii sau ridicarii lor de catre firma specializata.
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar.
- Participa la instruiri periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si de securitate si sanatate in munca
- Asigura ordinea si curatenia.
- Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca.
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului

CAMERA DE GARDA

Atributii medic de garda

- conduce activitatea camerei de garda în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe timpul efectuarii garzii

- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului de serviciu ;

- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul de serviciu , de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

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

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

- este în permanenţă la dispoziţia personalului de serviciu din cadrul camerei de garda în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor.

- este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul camerei de garda i;

- este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze conducerea spitalului

- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;

- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. În cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii , instrumentarului din dotare,
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul asistentului coordinator , de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie conform codificarii spitalului şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau ;
- Medicul de gardă are obligaţia de a înscrie în registrul de consu ltaţii orice bolnav prezentat în gardă , completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentrufiecare pacient.
- La sosirea în Camera de Garda pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă .Anexa 3 la Ordin 1706/2007) Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordareaa sistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile despecialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie. Fişele vor fi păstrate în Camera de Garda cel puţin un an, după care vor fi depuse înarhiva spitalului.
- Medicul de gardă are obligaţia de a asista pacientul in primele 5 minute de la prezentarea în serv iciul de gardă şi de a lua măsuri pentru asigurarea funcţiilor vitale ale pacientului.
- Medicul de gardă internează bolnavii prezentaţi precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitlului, răspunzand de justa indicaţie de internare, de refuz
a cazurilor , sau de trimitere către o unitate de rang superior. In sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialişti din spital, pe care îi poate solicita si de la domiciliu.(specialitate radiologie si imagistica medicala) - - Medicul de gardă are obligaţia ca pentru pacientul reţinut sub observaţie în staţionar, care primeşte tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv „*fişa UPU/CPU* ” (anexa 3 la Ordinul 1706/2007)
- Pentru pacienţii la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadav ului la morgă , după două ore de la deces.
- Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienţilor prezentaţi în urgenţă şi de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru ca zurile medico legale.
- In cazul în care pacientul prezentat în urgenţă manifestă suferinţe grave sau leziuni cua spect medico-legal, medicul de gardă va anunţa im ediat – telefon ic- organele de
cercetare pena lă (poliţia sau parchetul) de pe raza orasului cu consemnarea datelor de identificare a persoanei care a preluat apelul.
- Cu ocazia acordării a sistenţei medicale de urgenţă în cazurile medico-legale, medic l degardă care primeşte şi examinează pacientul, va da o atenţie deosebită întocmiriidocumentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare şi a tuturorleziunilor şi simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliilemorfologice şi funcţionale (localizarea leziu ilor, culoarea, aspectul, dimensiu ile, etc).

- In cazul acordării a sistenţei medicale de urgenţă a unui pacient care nu poate da relaţii,medicul de gardă se va îngriji ca la primire să se consemneze datele de identificare apersoanelor care l-au a dus, ale mijlocului de transport folosit, precum şi relaţii despreîmprejurările în care a fost găsit pacientul sau au fost produse suferinţele respective .

Atributii asistent medical – coordonator

A. Atributii specifice de coordonare

1. Coordoneaza activitatea camerei de garda
2. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al compartimenti, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din compartiment, monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice , a termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira , mentinerea baremului in aparatul de urgenta
3. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa , asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
4. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului
5. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
6. Respecta drepturile pacientilor.
7. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
8. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate

Atributii specifice activitatii medicale

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Asigura primirea urgentelor si asigura triajul pacientilor
- Participa la instruiri si sunt evaluati cu privire la triajul pacientilor
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, recoltare probe biologice , testare medicamente
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.

- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului medical.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta drepturile pacientilor.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
  - transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina , cu respectarea normelor igieno-sanitare , in vigoare;
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Intocmirea si implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Zilnic la predarea turei are obligatia sa puna in ordine numerica fisele avand atasate capsat toate documentele pentru fiecare pacient , sa verifice corectitudinea datelor, daca sunt complet completate , existenta parafelor , si a semnaturilor medicului de garda , sa verifice ora inchiderii cazului , codificarea diagnosticului si solutionarea cazului inscrise in FSZ
- Colaborarea asistentilor de la ambele camere de garda pentru solutionarea unui caz in conditiile in care pentru una din camerele de garda nu exista prezentari in acel moment
- acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
- respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale
- respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- are obligatia de a prezenta condicile de medicamente la farmacie si repartizeaza medicatia bolnavilor , potrivit prescriptiilor medicale
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii

Atributii asistent medical

- Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
- Asigura primirea urgentelor si asigura triajul pacientilor
- Participa la instruiri si sunt evaluati cu privire la triajul pacientilor
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
- La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
- Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
- Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
- Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, recoltare probe biologice
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa de ingrijiri.
- Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- Asigura pastrarea rezultatelor si investigatiilor in FOCG a bolnavului.
- Desfasoara o activitate de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in FOCG.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile,
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta Regulamentul Intern.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii Regulamentul Intern
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.

- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura echipamentul corespunzator in vederea actului medical.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- Respecta drepturile pacientilor.
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiecele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
  - transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina , cu respectarea normelor igieno-sanitare , in vigoare;
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Intocmirea si implementarea activitatilor cuprinse in planul de ingrijiri
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate.
- Efectueaza miscarea bolnavilor sambata si duminica si in orice alte sarbatori, ori de cate ori este necesar
- Zilnic la predarea turei are obligatia sa puna in ordine numerica fisele avand atasate capsat toate documentele pentru fiecare pacient , sa verifice corectitudinea datelor, daca sunt complet completate , existenta parafelor , si a semnaturilor medicului de garda , sa verifice ora inchiderii cazului , codificarea diagnosticului si solutionarea cazului inscrise in FSZ
- Colaborarea asistentilor de la ambele camere de garda pentru solutionarea unui caz in conditiile in care pentru una din camerele de garda nu exista prezentari in acel moment acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti respecta principiul dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)
- ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescriptii medicale, fise de consultatii) impotriva pierderii , degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- are obligatia de a prezenta condicile de medicamente la farmacie si repartizeaza medicatia bolnavilor , potrivit prescriptiilor medicale
- gestioneaza bunurile sectiei asigurand utilizarea si pastrarea lor in bune conditii

Atributii registrator medical – camera garda

- efectuarea documentelor pentru internare ;
- introducerea si verificarea in calculator a datelor bolnavilor sositi la spital;
- culegerea si verificarea datelor personale de la bolnavi sau familie , necesare intocmirii cat mai exacte a fiselor de internare de pe biletele de trimitere de la medcii specialisti sau de pe circuit al bolnavului (fisa UPU);cauta , verifica si pune la dispozitia asistentelor sefe foile de

internare necesare formularii raspunsurilor la adresele venite de la politie , procuratura , tribunal ,(bolnavii care au fost internati in spital);

- realizeaza indosarierea foilor de observatie , dupa data externarii tinand cont de termenul de pastrare;
- aranjarea FOCG in vederea arhivarii ;
- gestionarea actelor de identitate si documentelor medicale catre pacienti sau apartinatorii acestora;
- urmarirea si verificarea introducerii corecte si complete a datelor necesare realizarii lucrarilor statistice lunar , trimestrial si anual ;
- raspunde de starea calculatorului si de perifericele aferente acestuia , a materialelor consumabile cu care lucreaza ;
- verificarea starii de functionare a calculatorului la inceperea programului de lucru ;
- introducerea datelor de pe bilete ;
- atentionarea sefului ierarhic responsabil cu service-ul cu privire la defectiunile calculatorului si a programelor acestuia ;
- pastreaza si are grijă de documente;
- neparasirea locului de munca fara a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior ;
- familiarizarea cu diagnosticele medicale si terminologia medicala ;
- exercitarea profesiei de registrator medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate ;
- raspunde de respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului cat si de regulamentul de functionare ;
- rasponsabilitatea pastrarii confidentialitatii datelor medicale ;
- respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS ;
- responsabilitatea confidentialitatii statistice medicale ;
- desfasurarea activitatii in unitatea sanitara si numai sub indrumarea si supravegherea sefului ierarhic superior ;
- respectarea regulamentului de ordine interioara ;
- purtarea unui echipament de protectie (halat) ;
- afisarea unui comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- pastrarea curateniei la locul de munca ;
- inregistreaza si tine evidenta internarilor in registrul unic de internari pe spital ;
- verifica si centralizeaza miscarea zilnica a bolnavilor si o preda la bloc alimentar spital in vederea intocmirii foii de alimentatie , a bolnavilor internati ;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
- Respecta drepturile pacientului conform OMS nr.46/2003;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ;
- Raspecta ordinea si disciplina la locul de munca foloseste integral si cu maxina eficienta timpul de munca ;
- Respecta codul de etica al OAMMR ;

- Se preocupa in permanenta de activitatea cunostintelor peofesionale personale ;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii din dotare , informeaza coordonatorul asupa deteriorarii acestora ;
- Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului intern , Regulamentului de organizare si functionare , instructiunile de securitate si sanbatate in munca , normele generale de protectia muncii , PSI ;
- Exercita si alte servicii trasate de catre directorul medical si seful ierarhic superior ;

Atributii infirmiera

. Atributii specifice :

 participa activ la umanizarea conditiilor de viata a persoanelor ingrijite , implicandu-se permanent in viata cotidiana ;

 isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

 respecta regulamentul de ordine interioara;

 efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a bolnavilor nedeplasabili

 intretine igiena paturilor si a noptierelor din saloane , executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

 asigura curatenia si dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (în sectie)

 efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor , salilor de tratament, , grupuriilor sanitare, scarilor, ferestrelor;

 efectueaza curatenia , dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi , a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavii la deplasare;

 pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

 inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara;

 tine evidenta lenjeriei pe care o colecteaza sa nu contina taietoare-intepatoare si deseuri der acest tip;

 respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare , in functie de gradul de risc conform codului de p[rocedura ;

 respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

 transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containare speciale la spalatorie si o aduce curata in containare speciale , cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;

 depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie , lenjeria curata ; Aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colctarea , depozitarea ,transportul si eliminarea deseurilor periculoase;

 aplica metodologia de investigatie prin sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei deseurilor;

 colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta , utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare , in vederea neutralizarii;

 respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor , portul echipamentului regulamentar);

 pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia
 ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 insoteste pacientul la investigatii paraclinice
 efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat ,cu respectarea regulilor de igiena , asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate este nevoie;
 ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
 ajuta bolnavii penru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar,tavite, renale)
 transporta plostile ,urinarele cu dejectele bolnavilor ,la spalator si le dezinfecteaza;
 ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul acestora ;
 transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina , cu respectarea normelor igieno-sanitare , in vigoare;
 ajuta asistentul medical la distribuirea hranei bolnavilor;
 asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
 va respecta ceomportamentul etic fata de bolnavi , fata de personalul medico- sanitar;
 nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
 declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personalul sau imbolnavirile survenite la memmbrii familiei;
 respecta normele igieno-sanitare;
 Anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza
 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.
 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
 Respecta secretul profesional
 Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
 acorda servicii in mod nediscriminatoriu fata de pacienti
 respecta precautiunile universale (echipament de protectie , manusi)

Atributii ingrigitoare

 efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor , salilor de tratament, , grupuriilor sanitare, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
 curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
 efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare,

- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatorile, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are peresonal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- indeplineste toate indicatiile asitentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii,dezinfectiei si dezinfectiei;
- aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colectarea, depozitarea transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura; aplica metodologia de investigatie–sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- rspecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitata sa dea relatii despre sanatatea bolnavului;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef, privind normele de igiena si protectia muncii;
- executa orice alte sarcini primite din partea asistentei sefe, medicului si asistentei medicale.
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor impuse;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- Îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor în locurile si conditiile stabilite.
- Transporta deşeurile medicale cu respectarea circuitelor conform regumalentelor de ordine inerioara.
- Executa la indicatia asistentei medicale curatenia si dezinfectia zilnica în cadrul spitalului.
- Pregateste materialele contaminate în vederea decontaminarii (autoclavare) sub îndrumarea asistentului medical.
- Colecteaza materialele sanitare de unica folosinta utilizate în recipiente speciale si asigura transportul lor în spatiile special amenajate în vederea neutralizarii sau ridicarii lor de catre firma specializata.
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul medico-sanitar.
- Asigura ordinea si curatenia.
- Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca.
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

- Respecta secretul profesional
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului

CPLIAAM

Atribuţiile medicului de boli infecţioase

din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:
a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire

Atributiile Medicului epidemiolog

Atributii asistent medical igiena

♦ isi desfasoara activitatea sub coordonarea managerului si a directorului medical;
♦ respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
♦ elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
♦ verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
♦ controleaza si verifica prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, urmareste respectarea normelor de igiena;

♦ supravegheaza colectarea in recipientele corespunzatoare a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat pe sectii;

♦ verifica si constata oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic;

♦ colaboreaza cu medicii sefi de sectii si laboratoare pentru implementarea masurilor de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale;

♦ colaboreaza cu biologul laboratorului de microbiogie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor;

♦ supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

♦ supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii bucatariei dietetice si biberoneriei;

♦ supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

♦ supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

♦ supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor cat si a personalului;

♦ intocmeste rapoarte lunare si trimestriale la dispozitia directorului general al unitatii;

♦ colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale provenite din spital si le comunica la DSP Valcea trimestrial;

♦ controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;

♦ elaborează si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

♦ organizează activitatea compartimentului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unității;

♦ propune si initiază activități complementare de preventie sau de control cu caracter de urgentă, în cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomială;

♦ întocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomială privind modul de sterilizare si mentinerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic si curătenia din unitate, zonele „fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică si edilitară favorizantă pentru infectii nosocomiale;

♦ elaborează „istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;

♦ colaborează cu sefii de sectie pentru implementarea măsurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu planul de actiune;

♦ verifică respectarea normativelor si măsurilor de prevenire;

♦ organizează si participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activităților derulate;

♦ colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;

♦ supraveghează si controlează buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilității pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

♦ supraveghează si controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curătare chimică si dezinfectie;

- supraveghează si controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitătii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
- supraveghează si controlează calitatea prestatiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează si controlează activitatea de îndepărtare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fată de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează si controlează respectarea circuitelor functionale ale unitătii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, după caz, a studentilor si elevilor din învătământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează si controlează respectarea în sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supraveghează si controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigării etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informatia primită din sectii si demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomială;
- dispune, după anuntarea prealabilă a directorului medical al unitătii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- raportează sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucrează si difuzează informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fata Consiliului Medical si a Comitetului Director.

Atributii agent DDD

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru ;
- respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite ;
- indeplineste orice alte sarcini , activitati si atributii specifice trasate de seful direct in lagatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea asistentului principal igiena ;
- formolizeaza si dezinfecteaza spatiile din spital ;
- participa la intocmirea planului de dezinfectie, dezinsectie, deratizare pe locuri de munca ;
- intocmeste necesarul de materiale de dezinfectie si il inainteaza spre aprobare compartimentului de achizitii publice ;
- sa respecte intocmai normele de securitate a muncii, normele specifice de protectie a muncii, normele de PSI ;
- sa nu paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in incinta unitatii ;
- sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire ;
- materialele se vor elibera pe baza de bon de consum in urma aprobarii referatelor intocmite ;
- fata de ceilalti salariati are o conduita cuvincioasa de respect ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului ;
- respecta, conform instructajului efectuat si instructiunilor proprii manevrarea, functionarea si utilizarea instalatiei de sterilizat si maruntit deseuri medicale

- Va face dezinfectia aerului folosind nebulizatorul cu substantele biocide aprobate si va completa procesul verbal de dezinfectie incheiat cu asistentul de pe sectia pe care se va face nebulizarea
- Mentine curatenia in spatiul central a deseurilor infectioase, periculoase si efectuarea operatiunilor de curatare si dezinfectie – monitorizare pe grafic
- Igienizarea pubelelor de fiecare data cand sunt ridicate deseurile de catre firma autorizata – monitorizare pe grafic
- Igienizarea congelatoarelor o data pe saptamana – monitorizare pe grafic
- Monitorizare pe grafic de temperatura completat zilnic a temperaturii in incapere si in congelator
- Cantarirea cantitatilor de deseuri provenite din spital
- Completarea registrului de evidenta a deseurilor zilnic, corect si complet cu:
  - ➔ Data
  - ➔ Sectia/ compartiment
  - ➔ Cantiate
  - ➔ Tipuri de deseuri
  - ➔ Numele persoanei care a predat recipientele
  - ➔ Semnatura
  - ➔ Numele persoanei care a primit deseurile: agent DDD
  - ➔ Semnatura
- Intocmirea raportului lunar cu evidenta cantitatilor de deseuri pe categorii (coduri)

FARMACIA

Atributii farmacist clinician- farmacist sef

Atributii de coordonare

- organizează localul şi dotările farmaciei astfel încât să fie îndeplinite condiţiile legale;
- se asigură că echipamentele, localul şi utilităţile de la locul de muncă sunt menţinute la standardele acceptate pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor profesionale;
- elaborează şi aduce la cunoştinţa persoanelor din colectiv spre îndeplinire, după caz, toate activităţile prevăzute în procedurile profesionale privind aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică şi realizează o repartizare optimă a atribuţiilor, care să asigure o utilizare maximă a capacităţilor profesionale şi intelectuale ale persoanelor responsabile;
- stabileşte şi actualizează fişa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
- instruieşte personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
- organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine;
- stabileşte sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează şi supraveghează desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de aprovizionare a farmaciei;
- organizează, coordonează şi controlează, prin autoinspecţie, activitatea de recepţie a produselor prin aplicarea procedurii de recepţie la nivelul farmaciei;
- stabileşte responsabilităţile şi răspunderea precisă a fiecărei persoane din colectiv privind fiecare operaţiune legată de activitatea de recepţie, consemnate în fişa postului;
-organizează, coordonează şi controlează prin autoinspecţie activitatea de depozitare a produselor;
- stabileşte responsabilităţile şi răspunderea precisă a fiecărei persoane din colectiv privind fiecare operaţiune legată de activitatea de depozitare, consemnate în fişa postului;
- - ia măsuri de autoinspecţie a activităţii de returnare şi retragere a medicamentelor;
- desemnează persoane responsabile cu activitatea de retragere a produselor din farmacie;

- stabileste procedura de eliberare a produselor către secţiile spitalului şi comunicarea ei către personalul de specialitate;
- farmacistul şef stabileşte metoda de primire, de pregătire şi de eliberare a medicamentelor(specifică fiecărei farmacii, se detaliaza individual);
- coordoneaza, verifica şi evalueaza întreaga activitate de eliberare a medicamentelor si materialelor sanitare;
- desemnează persoana responsabilă cu gestionarea deşeurilor periculoase;
- întocmeşte programul de lucru al responsabilului cu curăţenia, pe baza graficului de curaţenie şi dezinfecţie;
- stabileşte şi deleagă atribuţii persoanelor responsabile privind aplicarea procedurii de trasabilitate;

Atributii de executie

- Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitarea depasirii acestor termene la toate produsele existente in farmacie;
- Urmareste evolutia stocurilor pentru a evita aparitia suprastocurilor;
- Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incit sa se asigure un stoc optim in farmacie;
- Realizeaza receptia de marfa;
- Introduce in calculator facturi si intocmeste notele de receptie pentru marfurile intrate;
- Elibereaza medicamente si informeaza personalul medical despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse ;
- Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
- Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutati din dotarea farmaciei ;
- Aduce la cunostiinta activitatea P.S.I si respecta normele de Protectie a Muncii specifice si generale ;
- Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura ;
- Participa la inventarele lunare impreuna cu farmacistii si asistentele de farmacie;
- Colaboreaza cu ceilalti salariati ai Spitalului ,
- Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
- Respecta normele de securitate impuse de Spital ;
- Se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin ;
- Respecta programul de lucru conform normelor interne ale spitalului ;
- Respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru existente in cadrul spitalului ;
- Respecta politica de achizitiei a spitalului;
- Se asigura ca imaginea farmaciei sa fie conform standardelor spitalului;
- Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii , degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia , despre aparitia starii de incapacitate de munca numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;

Atributii asistent medical farmacie

. **Atributii specifice :**

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- asigură asistenţa farmaceutică fiind gestionar in gestiunea comuna a farmaciei .
- eliberează produse condiţionate şi materiale sanitare, conform condicilor de prescripţii sau condicilor de aparat;

- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentelor eliberate;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor şi ale produselor farmaceutice şi previnde degradarea acestora;
- respectă reglemetările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociale asistentei medicale ;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentul din dotare;
- supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizt şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora, în vederea neutralizării;
- efectuează diviziuni de produse condiţionate, preparate galenice, etc.;
- ajută farmacistul la operaţiunile tehnice de preparare a medicamentelor, sub directa supravaghere a acestuia;
- efectuează lucrări tehnico-administrative, conduce evidenţele tehnico-operative repartizate şi răspunde de corecta lor executare;
- asistă şi participă la înregistrările computerizate;
- răspunde de eliberarea corectă a condicilor de prescripţie şi de aparat;
- participă la recepţia medicamentelor şi a materialelor sanitare;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau prin alte forme de educaţie continuă;
- are obligaţia de a cunoaşte legislaţia sanitară şi pe cea farmaceutică în vigoare.
- anunta in 24 de ore farmacista sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza

Atributiile asistentilor de farmacie sunt completate cu atributii individuale , stabilite de catre farmacistul sef

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Atributii medic laborator analize medicale

- Răspunde de respectarea şi îndeplinirea prevederilor din Fişa Postului şi a Regulamentului Intern de catre personalul laboratorului;
- Organizează activitatea laboratorului, repartizează sarcinile pentru personalul din laborator;
- Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a reactivilor, substantelor,etc, precum şi depozitarea acestora în condiţii optime;
    - Efectuează analize şi investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) şi automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;
    - Intocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
    - Semneaza toate analizele efectuate de personalul laboratorului;
    - Răspunde prompt la solicitari în caz de urgenţe medico-chirurgicale ce necesită investigaţii de laborator şi/sau la consulturile solicitate de medici;
    - Efectuează şi răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modifică ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului şi în urma autorizării primite din partea acesteia;
    - Interpretează şi verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum şi rezultatele obţinute în urma analizării

produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor şi este răspunzător pentru acestea;

- Anunţă în scris adminitratorul laboratorului despre defecţiunile şi/sau funcţionarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul şi a sistemului informaţional existent în laborator;
- Solicită intervenţia service şi întreţinere tehnică periodică atunci când este cazul şi notează aceste intervenţii în jurnalul de service şi întreţinere al aparatului respectiv, conform procedurilor interne ale laboratorului;
- Răspunde de evidenţa scrisă a reactivilor şi materialelor de laborator primite în laborator pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând administratiei laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică şi autorizează eliberarea în scris, a solicitărilor lunare şi suplimentare de reactivi şi materiale de laborator necesare desfăşurării activităţii specifice, în funcţie de disponibilul existent în laborator;
- Verifică şi răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator numai a reactivilor şi materialelor de laborator stabilite şi/sau aprobate;
- Anunţă în scris administratia laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii şi materialele de laborator eliberate spre utilizare şi face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
- Verifică şi răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică laboratorului conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea şi păstrarea documentelor din laborator, inclusiv a celor menţionate mai sus;
- Verifică şi răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor interne ale laboratorului;
- Verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă şi răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în laborator;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de laborator;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină şi comportamentul personalului în subordine;
- Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
- Cunoaşte prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea şi funcţionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);

- Răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Întocmeşte fişa postului pentru personalul din laborator;
- Întocmeşte evaluarea profesională anuală pentru personalul din laborator;
- Întocmeşte programarea anuală a concediului de odihnă pentru personalul din laborator;
- Răspunde de întocmirea şi comunicarea datelor statistice din laborator;
- Răspunde utilizarea şi păstarea în condiţii optime a aparaturii din dotare;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- Supraveghează ca personalul în laborator să-şi poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea siguranţei personale, igienei şi aspectului estetic personal;
- Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională;
- Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului Medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
- Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical;
- Responsabilităţi privind drepturilor pacientului: nerespectarea confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.
- Participă la procesul de formare a rezidenţilor şi asistenţilor repartizaţi în laborator;
- Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 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;

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

Atributii biolog

- respecta regulamentul de ordine interioara;
- efectuează analize medicale , investigaţii de specialitate;
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgenţă ;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect aparatura din dotare şi ia măsuri pentru intretinerea acesteia;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, confort psihic la locul de munca , ţinuta;
- respecta relatiile de subordonare si supraordonare;
- foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi a altor obiective de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secţiile spitalului modul de recoltare pantru analize;

- colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită şi se folosesc analizele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectatate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare, protocoalele si deciziile aprobate de Consiliul medical, Comitetul Director si Consiliul Consultativ;
- poseda Autorizatie de libera practica si asig. Malpraxis;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicale de laborator;
- indeplineste orice alte atributii date de medicul coordonator;
- aplica normele de protecţia muncii şi normele P.S.I, la nivelul laboratorului;

Atributii asistent medical laborator analize medicale

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- recolteaza produse biologice in cabinetele de urgenta, dupa caz;
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice,
- serologiceexecuta analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator,
- sub supravegherea medicului sau biologului;
- efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice,
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii);
- intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator);
- inmagazineaza datele de laborator in calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- poarta echipamentul de protectie asigurat de catre angajator, care va fi schimbat ori de cate ori este
- nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico-sanitare si de proptectie a muncii;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Anunta in 24 de ore superiorul direct cat si institutia despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza
- 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.

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

Atributii ingrijitoare curatenie

- efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena cabinetelor medicale, a coridoarelor , scarilor , ferestrelor si grupurilor sanitare
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC- urile , pardoselile , conform medotelor de aplicare a dezinfectantilor ,cu materiale si ustensile ,in functie de suportul ce urmeaza a fi tratat respectind prevederile anexei 4 din OMS 961/2016 ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si celor ce se folosesc in comun;
- 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;
- aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie (boli transmisibile);
- va respecta comportamentul etic fata de personalul medico-sanitar;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- transporta gunoiul in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul din baile si WC-urile blocului alimentar ;
- la inceputul si sfirsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- preia sarcinile de serviciu ale colegelor aflate in concediu
- Anunta in 24 de ore superiorul direct cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului

LABORATOR RADIOLOGIE

Atributii medic coordinator laborator radiologie

in calitate de medc coordonator al Laboratorului de Radiologie si Imagistica coordoneaza intreaga activitate a acestuia

- Răspunde de respectarea şi îndeplinirea prevederilor din Fişa Postului şi a Regulamentului Intern de catre personalul laboratorului;
- Organizează activitatea laboratorului, repartizează sarcinile pentru personalul din laborator;
- Aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute precum si masurile luate
- Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a materialelor, substantelor,etc, precum şi depozitarea acestora în condiţii optime;
- Efectuează investigaţii de specialitate;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- Foloseşte corect aparatura şi ia măsuri în caz de defecţiune prin anunţarea personalului tehnic în vederea reparaţiilor;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de bună conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigaţii radiologice;
    - Intocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
    - Răspunde prompt la solicitari în caz de urgenţe medico-chirurgicale ce necesită investigaţii radiologice şi/sau la consulturile solicitate de medici;
    - Anunţă în scris adminitratorul laboratorului despre defecţiunile şi/sau funcţionarea anormală a aparatelor, tehnicii de calcul şi a sistemului informaţional existent în laborator;
    - Solicită intervenţia service şi întreţinere tehnică periodică atunci când este cazul şi notează aceste intervenţii în jurnalul de service şi întreţinere al aparatului respectiv, conform procedurilor interne ale laboratorului;
    - Răspunde de întocmirea şi păstrarea documentelor din laborator, inclusiv a celor menţionate mai sus;
    - Verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
    - Verifică, îndrumă şi răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în laborator;
    - Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
- Răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Întocmeşte fişa postului pentru personalul din laborator;
- Întocmeşte evaluarea profesională anuală pentru personalul din laborator;
- Întocmeşte programarea anuală a concediului de odihnă pentru personalul din laborator;
- Răspunde de întocmirea şi comunicarea datelor statistice din laborator;
- Raspunde de intocmirea si raportarile lunare/trimestriale – examinari de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala
- Răspunde utilizarea şi păstarea în condiţii optime a aparaturii din dotare;
- Respecta prevederile legii 111/1996 , Republicata privind desfăşurarea în siguranţă, reglementarea, autorizarea şi controlul activităţilor nucleare
- Raspunde de obtinerea autorizatiilor si avizelor specifice , precum si de monitorizarea conditiilor pentru care s-au obtinut autorizatiile

- In calitate de sef unitate nucleara este responsabil cu radioprotectia , responsabil cu gestiunea surselor nucleare
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Supraveghează ca personalul în laborator să-şi poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea siguranţei personale, igienei şi aspectului estetic personal;
- Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională;
- Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului Medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
- Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical;
- Responsabilităţi privind drepturilor pacientului: nerespectarea confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.
- Participă la procesul de formare a rezidenţilor şi asistenţilor repartizaţi în laborator;
- Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 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;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Atributii medic laborator radiologie

- Răspunde de respectarea şi îndeplinirea prevederilor din Fişa Postului şi a Regulamentului Intern de catre personalul laboratorului;
- Efectuează investigaţii de specialitate;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- Foloseşte corect aparatura şi ia măsuri în caz de defecţiune prin anunţarea personalului tehnic în vederea reparaţiilor;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de bună conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigaţii radiologice;
    - Intocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
    - Răspunde prompt la solicitari în caz de urgenţe medico-chirurgicale ce necesită investigaţii radiologice şi/sau la consulturile solicitate de medici cu consultarea medicilor radiologi in timpul perioadei ordonate de activitate

- Anunţă în scris adminitratorul laboratorului despre defecţiunile şi/sau funcţionarea anormală a aparatelor, tehnicii de calcul şi a sistemului informaţional existent în laborator;
- Solicită intervenţia service şi întreţinere tehnică periodică atunci când este cazul şi notează aceste intervenţii în jurnalul de service şi întreţinere al aparatului respectiv, conform procedurilor interne ale laboratorului;
- Răspunde de întocmirea şi păstrarea documentelor din laborator, inclusiv a celor menţionate mai sus;
- Verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă şi răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în laborator;
- Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

- Răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Răspunde de întocmirea şi comunicarea datelor statistice din laborator;
- Răspunde utilizarea şi păstarea în condiţii optime a aparaturii din dotare;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Supraveghează ca personalul în laborator să-şi poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea siguranţei personale, igienei şi aspectului estetic personal;
- Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională;
- Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului Medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
- Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical;
- Responsabilităţi privind drepturilor pacientului: nerespectarea confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 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;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Atributii asistent medical sef / coordonator radiologie

- Coordoneaza activitatea privind obtinerea autorizatiilor si avizelor specifice si monitorizarea conditiilor pentru care s-au obtinut autorizatiile
- Coordoneaza activitatea in cadrul laboratorului
- Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar
- Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.

- Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul coordonator , raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic ;
- colecteaza datele la nivel de laborator lunar , trimestrial, anual;
- intocmeste situatii lunare , trimestriale pe care le inainteaza Biroului de statistica si informatica medicala;
- introduce data din foile de observatie, FS, FZ in aplicatia laboratorului de radiologie si imagistica medicala;
- pregateste bilete paraclinice in vederea raportarii lunare la C.A.S. VALCEA;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de indentificare necesare ;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului , al spitalului , asigurandu-si perfectionare continua a cunostintelor profesionale ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii , echipamentele si instrumentarul din dotare;
- respecta regulamentul de ordine interioara Ordinul MS nr.560/16.08.1999;
- rspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- organizeaza si desfasoara educatie pentru sanatate;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglamentarilor profesionale si cerintelor postului;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- respecta programul de munca ;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. ;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, asigurat de angajator, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa si / sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;
- obligatia predarii banilor la casieria unitatii in fiecare zi pe baza documentelor justificative

Atributii asistent medical radiologie

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic ;
- colecteaza datele la nivel de laborator lunar , trimestrial, anual;
- intocmeste situatii lunare , trimestriale pe care le inainteaza Biroului de statistica si informatica medicala;

- introduce data din foile de observatie, FS, FZ in aplicatia laboratorului de radiologie si imagistica medicala;
- pregateste bilete paraclinice in vederea raportarii lunare la C.A.S. VALCEA;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de indentificare necesare ;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului , al spitalului , asigurandu-si perfectionare continua a cunostintelor profesionale ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii , echipamentele si instrumentarul din dotare;
- respecta regulamentul de ordine interioara Ordinul MS nr.560/16.08.1999;
- rspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- organizeaza si desfasoara educatie pentru sanatate;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglamentarilor profesionale si cerintelor postului;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- respecta programul de munca ;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. ;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, asigurat de angajator, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa si / sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;
- obligatia predarii banilor la casieria unitatii in fiecare zi pe baza documentelor justificative
-

COMPARTIMENT DIETETICA

Atributii asistent medical dietetica

- conduce si controleaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit prevederilor dietetice;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena, receptie, depozitare, prelucrare si distribuire a alimentelor, intretinerea curateniei blocului alimentar si a utilajelor, efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

- 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 de ordine interioara;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- face parte de drept din comisia de alimentatie;
- calculeaza periodic valoarea calorica si compozitia in principii alimentare a meniurilor;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste zilnic lista cu cantitatea si sortimentele de alimente necesare;
- participa la eliberarea alimentelor din magazie;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- intocmeste documentul cumulative cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
- raspunde impreuna cu sef de tura de luarea si pastrarea probelor de alimente;
- supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- raspunde de efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- efectueaza triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scotand din functie pe cei suspecti sau contacti de boli transmisibile;
- 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;
- urmareste tinuta, igiena individuala si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar;
- supravegheaza curatenia, buna intretinere a instalatiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar;
- supravegheaza dezinfectia si dezinsectia curenta a spatiilor din blocul alimentar;
- semnaleaza toate deficientele din blocul alimentar si propune masuri;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de dietetica / nutritionistilor;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- se integreaza in graficul de munca stabilit;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia ,despre aparitia starii de incapacitate de munca , numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza

BIROURI / SERVICII

Atributii sef serviciu RUNOS

- Asigura necesarul de personal la nivel de unitate;
- Identifica si centralizeaza necesarul de personal din unitate;
- Asigura necesarul de personal din unitate;
- Concepe si redacteaza anuntul de organizare concurs;
- Asigura spatiul publicitar anunturilor de angajare;
- Primeste si monitorizeaza documente de candidatura;
- Selecteaza CV-urile în functie de profilul candidatului raportat la cerintele postului;
- Contacteaza persoanele selectate în vederea stabilirii interviului;
- Programeaza interviurile;
- Sustine interviul individual pentru cunoasterea angajatului si pentru conturarea profilului acestuia;
- Organizeaza si desfasoara procesul de testare a candidatilor;
- Compara profilul conturat la interviu cu cel reiesit în urma testarii si cu cerintele postului;
- Alege candidatii care corespund cel mai bine cerintelor postului respectiv;
- Verifica referintele;
- Comunica decizia de angajare sau respingere;
- Asigura informarea prealabila la angajare conform Codului Muncii;
- Prezinta noului angajat Regulamentul Intern si procedurile specifice de lucru;
- Asigura buna gestiune pentru întocmirea dosarelor de personal ale noilor angajati;
- Urmareste orientarea si integrarea noilor angajati ;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului angajat în perioada de proba;
- Administreaza documentele de personal si baza de date ;
- Întocmeste dosarele pentru personalul nou angajat (oferta/informarea prealabila la angajare, acte de stare civila, acte studii, Cv-ul, fisa angajare, contractul individual de munca, fisa de post);
- Informeaza angajatii asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adeverinte;
- Asigura înregistrarea contractelor individuale de munca si vizarea carnetelor de munca la ITM (Inspectoratul Teritorial de Munca);
- Remite salariatului un exemplar al contractului individual de munca pe baza de proces verbal;
- Gestioneaza baza de date a salariatilor operând la timp si în mod corect intrarile si iesirile;
- Arhiveaza documentele de personal;
- Obtine actele si documentele necesare dosarelor de personal;
- Arhiveaza sanctiunile pentru angajatii ce nu se conformeaza regulamentului de ordine interioara;
- Întocmeste adrese catre somaj privind locurile de munca vacante din unitate;
- Asigura evidenta corecta a înscrierilor in Registrul General de Evidenta a Salariatilor;
- Întocmeste notele de lichidare pentru personalul care paraseste unitatea;
- Centralizeaza si arhiveaza rezultatele evaluarilor profesionale ale angajatilor;
- Intocmeste decizii;
- Asigura necesarul de carnete de munca;
- Raspunde de întocmirea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca, precum si de corectitudinea datelor înscrise;
- Întocmeste diferite adeverinte solicitate de angajati;
- Gestioneaza o situatie corecta a conturilor de carduri;

- Întocmeste lunar situatia pentru plata drepturilor salariale si o transmite corect si la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- Anunta banca în cazul plecarii unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
- Întocmeste rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- Realizeaza fise fiscale;
- Întocmeste rapoarte conform procedurilor interne si a Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului Resurse Umane de Resurse umane;
- Redacteaza si centralizeaza documente specifice serviciului de resurse umane: rapoarte, adrese, cereri, înstiintari;
- Întocmeste rapoarte de interviu (evaluarea candidatilor selectionati pentru lista scurta);
- Centralizeaza si analizeaza ofertele firmelor (medicina a muncii, birotica, publicitate) pe care ulterior le raporteaza superiorului;
- Întocmeste liste si rapoarte cu privire la angajati;
- Participa la sedinte;
- Asigura asistenta managementului în problemele legate de relatiile între angajati si unitate;
- Faciliteaza comunicarea pentru dezvoltarea/mentinerea unui climat pozitiv al relatiilor dintre angajati si unitate;
- Asigura implementarea procedurilor stabilite prin Regulamentul intern;
- Actualizeaza si difuzeaza la nivel de unitate documentele avizate de superiorul ierarhic;
- Monitorizeaza respectarea normelor de comportament în cadrul unitatii; propune/avizeaza masuri disciplinare;
- Informeaza angajatii cu privire la modificarea procedurilor interne stabilite prin Regulamentul intern;
- Actualizeaza si comunica la nivelul unitatii modificarile organizatorice aprobate: organigrama, Regulament intern, proceduri interne;
- Legat de activitatile specifice, raspunde de:
- Întocmirea corecta, completa si la timp documentelor de personal;
- Întocmirea, pastrarea si evidenta corecta a carnetelor de munca;
- Operarea la zi a modificarilor intervenite în baza de date a salariatilor;
- Corectitudinea completarii de catre salariati a actelor necesare angajarii;
- Confidentialitatea datelor de personal cu care opereaza;
- Corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor de personal;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Obtinerea în timp util a avizului sefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Plata la timp si corecta a drepturilor salariale si a contributiilor unitatii;
- Respectarea instructiunilor verbale si scrise date de superiori;
- Întocmirea corecta si la timp a rapoartelor;
- Corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Legat de disciplina muncii, raspunde de:
- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Îmbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- Participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;

- Adoptarea în permanenta a unui comportament în masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.
- Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- Solicita angajatilor informatii/documente legale necesare departamentului de resurse umane pentru o evidenta corecta;
- Aduce la cunostinta salariatilor clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite/agreate de directia generala;
- Solicita seful ierarhic semnarea contractelor de munca la rubrica Angajator ;
- Avizeaza adeverinte de salariat, cereri de concediu;
- Solicita sefului ierarhic semnarea formularelor de avans si decont si a statelor de plata salarii;
- Utilizeaza metodele disponibile intern si extern de documentare în domeniul legislatiei muncii;
- Utilizeaza echipamente, consumabile si alte materiale puse la dispozitie de unitatii;
- Solicita sefului ierarhic ordinea si modul de desfasurare a sarcinilor de serviciu;
- Solicita informatii în vederea elaborarii situatiilor cerute de seful direct.
- Raspunde de registrele cu procese verbale de la concursuri si promovari, registrele cu procese verbale de la sedintele Consiliului Administrativ, Comitet Director si Consiliul Medical.
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii economist in cadrul serviciului RUNOS

- Asigura acordarea drepturilor salariale pentru fiecare categorie de personal:salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, sporuri de vechime, garzi medici, si celelalte sporuri prevazute de legislatia unitatilor bugetare;
- Calculeaza orele de munca prevazute in pontajele lunare si acorda drepturile banesti aferente;
- Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor de odihna, concediilor medicale;
- Intocmeste statele de lichidare lunare si de acordare a indemnizatiilor de concedii de odihna
- Completeaza concediile medicale cu datele necesare stabilirii indemnizatiilor pentru plata concediilor de incapacitate temporara de munca si de maternitate;
- Calculeaza pontajele lunare si intocmeste statele pentru acordarea tichetelor de masa;
- Tine evidenta numarului de zile de concediu medical avute de fiecare salariat;
- Elibereaza la cererea salariatilor adeverinte de salariu si adeverinte cu zilele de incapacitate de munca acordate in ultimul timp;
- Tine evidenta locurilor de munca si a salariatilor care beneficiaza de sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare de munca;
- Calculeaza impozite si deduceri aferente persoanelor aflate in intretinere, regularizeaza impozitul prin intocmirea fiselor fiscale F1 si F2;
- Raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- Intocmeste statele de salariu lunar, centralizatoarele de plata.
- Transmite lunar centralizatoare cuprinzand drepturi de salarizare pe activitati si structuri de personal;
- Urmareste utilizarea rationala a fondului de salarii aprobat in Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
- Transmite ori de cate ori este nevoie informari cu privire la activitatea desfasurata.
- Intocmeste actele necesar a graficilor de munca in conditii deosebite.

- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii sef service financiar – contabil

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a urmatoarelor conturi :
- CT 3029 – Medicamente si materiale sanitare;
- CT 208 – Active fixe necorporale;
- CT 212 – Constructii;
- CT 213 – Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale si plantatii;
- CT 231 – Active fixe corporale in curs de executie ;
- CT 281 – Amortizarea mijloacelor fixe ;
- CT 361 – Animale si pasari ;
- CT 411 – Clienti ;
- CT 421 – Personal –salarii datorate ;
- CT 426 – Drepturi de personal neridicate ;
- CT 427 – Retineri din salarii si din alte drepturi datorate tertilor ;
- CT 428 – Alte datorii si creante in legatura cu personalul;
- CT 4311 – Contributiile angajatorilor pentru asigurari sociale;
- CT 4312 – Contributiile asiguratilor pentru asigurari sociale;
- CT 4313 – Contributiile angajatorilor pentru asigurari sociale de sanatate;
- CT 4314 – Contributiile asiguratilor pentru asigurari sociale de sanatate;
- CT 4315 – Contributiile angajatilor pentru accidente de munca si boli profesionale
- CT 4371 – Contributiile angajatorilor pentru asigurari de somaj;
- CT 4371 – Contributiile asiguratiilor pentru asigurari de somaj;
- CT 444 – Impozitul pe venitul din salarii si din alte drepturi ;
- CT 461 – Debitori ;
- CT 462 – Creditori ;
- CT 481- Decontari intre institutia superioara si institutiile subordonate ;
- CT 482 – Decontari intre institutii subordonate
- CT 5321 – Timbrele fiscale si postale ;
- CT 5326 – Tichete de masa ;
- CT 6029 – Cheltuieli privind medicamentele si materialele sanitare ;
- CT 606 – Cheltuielile privind animalele si pasarile;
- CT 614 – Cheltuielil cu deplasari, detasari, trnsferari;
- CT 628 – Alte cheltuielil cu serviciile executate de terti ;
- CT 629 – Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale ;
- CT 641 – Cheltuieli cu salariile personalului ;
- CT 645 – Cheltuieli privind asigurarile sociale ;
- CT 704 – Venituri din lucrari executate si servicii prestate ;
- CT 773 – Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala.
- Organizeaza si conduce evidenta urmatoarelor conturi din afara bilantului contabil :
- CT 8060 – Credite bugetare aprobate ;
- CT 8066 – Angajamente bugetare ;
- CT 8067 – Anagajamente legale;
- Organizeaza si conduce evidente costurilor in unitate prin folosirea aplicatiei (EX Buget) si participa la introducerea datelor;
- Raporteaza la termenele stabilite excutia BVC ;

- Asigura inregistrarea in contabilitate a operatiilor patrimoniale in mod cronologic pe baza documentelor justificative ;
- Organizeaza efectuarea inventarierii patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acestuia;
- Verifica prin sondaj consumul de medicamente din apratele de urgenta ale sectiilor si compartimentelor;
- Raspunde de intocmirea fiselor de evidenta a mijloace fixe si a registrelor numar de inventar;
- Impreuna cu Directorul Financiar Contabil poarta raspunderea gestionari patrimoniului unitatii fara a aduce prejudicii acesteia;
- Se supune controlului financiar si de gestiune al organelor de control ale DSP –ului si CAS;
- Completeaza registrele de contabilitate, registrul inventar;
- Verifica modul de intocmire a balantei de verificare lunara;
- Indeplineste prevederile Ord.nr 1792/2002 privind angajarea, lichidarea si ordonantarea de plata a obligatiilor unitatii;
- Indeplineste prevederile ORDIN Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile;
- Este persoana delegata de conducatorul unitatii pentru indeplinirea atributiilor privind lichidarea si ordonantarea operatiunilor de plata;
- Acorda viza CFP in perioada in care Directorul Financiar Contabil este plecat din úntate;
- Intocmeste NC privind conturile pe care le conduce;
- Asigura arhivarea si pastrarea tuturor documentelor financiar contabile care au stat la baza inregistrarii in contabilitate a activitatii economico-financiare;
- Organizeaza si conduce contabilitatea PN.
- In afara sarcinilor mentionate va prelua orice alte sarcini in compartimentul in care lucreaza ca urmare a dispozitiilor primite din partea conducerii unitatii;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii economist in cadrul serviciului Financiar Contabil

- Conduce evidenta contabila a urmatoarelor conturi :
- CT 401 – Furnizori;
- CT 404 – Furnizori de active fixe;
- CT 3031 – Materiale de natura obiectelor de inventar in magazie;
- CT 3032 – Materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta;
- Intocmeste note contabile pentru operatiunile din conturile a caror evidenta o conduce, pana la data de 4 ale lunii urmatoare ;
- Intocmeste balanta de verificare analitica lunara pentru conturile pe care le conduce;
- Intocmeste acte de garantie pentru gestionarii unitatii si adresele de verificare a organelor abilitate ;
- Lunar verifica consumul de medicamente pe aparatele de urgenta;
- Efectueaza punctajele cu gestionarii pentru conturile pe care le conduce ;
- Informeaza in scris seful serviciului Financiar Contabil ori de cate ori constata abateri privind controlul financiar;

- Intocmeste situatii lunare privind obligatiile de plata catre furnizori pentru Consiliul local si CAS Valcea ;
- Face punctaje cu furnizori ori de cate ori este nevoie pentru a stabili eventualele diferente in componenta soldurilor din balantele analitice ;
- Pastreaza si arhiveaza actele contabile si documentele justificative ;
- Intocmeste actele de garantie pentru gestionarii unitatii si adresele de verificare la organele abilitate.
- In afara sarcinilor mentionate va prelua orice alte sarcini in compartimentul in care lucreaza ca urmare a dispozitiilor primite din partea conducerii unitatii;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii sef birou achizitii

- Cunoasterea si aplicarea Ordinului 771/2004, privind încheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, alimente , materiale cu caracter functional , precum si prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Asigurarea aprovizionarii unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, în cele mai bune conditii;
- Efectuarea în permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- Stabilirea necesarului de produse pentru functionarea normala a spitalului, asigurând realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- Intocmeste planul anual de achizitii pe baza referatelor, intocmite de fiecare sectie sau compartiment , centralizand intr.-o situatie finala, in limita prevederilor bugetare.
- Se ocupa impreuna cu intreg compartimentul de achizitii si consilierul juridic de intocmirea procedurilor de achizitie;
- Intocmeste notele de comanda in functie de anexele la contractele de achizitie (bunuri si servicii) incheiate;
- Face parte din comisia de evaluare a achizitiilor publice;
- Urmareste modul de indeplinire a contractelor de furnizare intervenid in relatiile cu furnizorii ;
- In afara sarcinilor mentionate va prelua orice alte sarcini in compartimentul in care lucreaza ca urmare a dispozitiilor primite din partea conducerii unitatii;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.
- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de catre sefii de sectii/compartimente ale spitalului, în funcţie de in functie de BVC;

- Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Colaborează cu birourile şi compartimente de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Efectueaza licitatii in Sistemul Electronic de Achizitii Publice;

Atributii economist in cadrul biroului achizitii

- Raspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special;
- Raspunde de inscrierea in FAZ a datelor zilnice;
- Raspunde de urmarirea inscrierii in foile de parcurs a datelor reale si confruntarea inscrisurilor cu registrul de poarta in vederea evitarea trecerii unor curse neefectuate;
- intocmirea urmatoarelor documente la nivelul compartimentului aprovizionare: registru privind cantităţile intrate şi bonuri distribuite, fişă de evidenţă aprovizionare, fişă pentru eliberarea şi justificarea bunurilor materiale, raport de evenimente, nomenclatoare aprovizionare, dare de seamă aprovizionare, fişa protecţia muncii;
- Completeaza diverse adeverinte solicitate de salariati;
- Intocmeste note de lichidare, acte aditionale;
- Intocmeste adeverinte de venit solicitate de salariat ;
- Asigura efectuarea analizelor medicale periodice conform legislatiei in vigoare ;
- Asigura relatiile operative cu medicul de medicina muncii;
- Indeplineste atributiuni privind operatiunile cu numerar derulate prin caseria unitatii:
- Colecteaza veniturile realizate si incasate de catre casierii sectiilor, compartimentelor, Ambulatoriului de specialitate, Planificare familiala, , camere de garda, sau alte venituri incasate si le depune in termen de 24 ore la Trezoreria Horezu;
- Intocmeste documentele necesare ridicari numerarului din contul de disponibil deschis la Trezoreria Horezu;
- Asigura integritatea valorilor banesti gestionate.
- Asigura si gestionzaza bonurile valorice pana la distribuirea catre fiecare salariat pe baza tabelelor intocmite de Serviciul R.U.N.O.S.

- In afara sarcinilor mentionate va prelua orice alte sarcini in compartimentul in care lucreaza ca urmare a dispozitiilor primite din partea conducerii unitatii;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Raporteaza lunar certificatele medicale in programul informatic SIUI-CM la CAS Valcea;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii economist in cadrul secretariatului

- Raspunde de dactilografierea tuturor lucrarilor ce i se solicita de intreg personalul din cadrul spitalului;
- Raspunde de inregistrarea corespondentei primite si expedierea acesteia;
- Raspunde de inregistrarea corespondentei adresata spre rezolvare de Consiliul de Administratie a unitatii;
- Raspunde de pastrarea secretului corespondentei;
- Pastreaza ştampila spitalului si raspunde de folosirea ei;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Redacteaza documentele de plata pentru acordarea drepturilor salariale lunare (ordine de plata, ordonantari);
- Arhiveaza documentele de secretariat;
- Organizarea şi asigurarea primirii circuitului, păstrării şi evidenţei corespondenţei;
- La solicitarea sefilor raspunde de intocmirea planului anual de formare profesionala a personalului;
- In absenta sefului de serviciu intocmeste procesele verbale la sedintele de Consiliului Administrativ, Comitet Director si Consiliul Medical;
- Redacteaza fisele de evaluare a intregului personal al unitatii;
- Face parte din Comitetul penru Situatii de Urgenta;
- Arhiveaza procesele verbale de luat la cunostiinta ale R.O.I. si R.O.F..;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii economist biroul managemetul calitatii

- elaboreaza documentele sistemului de management al calităţii: manualul calităţii, procedurile;
- intocmeste planul anual al managementului calitatii , avand in vedere stategia sanitara si politica de calitate a spitalului
- aduce la cunostinta sefilor de compartimente calendarul de implementare a panului
- monitorizeaza ducerea la indeplinire a masurilor cuprinse in planul de managemet al calitatii
- sprijina managementul in eleborarea politicii de calitate
- intocmeste planul anual de audit a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate ale ANMCS;
- coordoneaza misiunile de audit intern de calitate / audit clinic
- aduce la cunostinta sefilor de compartimente raportul de audit intern de calitate/audit clinic
- verifica ducerea la indeplinire a masurilor propuse si aprobate de manager de imbunatatire a activitatilor auditate

- raporteaza evenimentele adverse si near-miss catre ANMCS prin aplicatia CAPESARO
- intocmeste planul anual de instruire si informare a salariatilor in domeniul calitatii
- instruieste personalul de conducere in domeniul calitatii
- implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor medicale si suport;
- colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
- colecteaza datele necesare pentru stabilirea gradului de conformare cu toate standardele de calitate implementate la nivelul compartimentelorsi elaboreaza raportul de analiza a gradului de conformare
- aduce la cunostinta sefilor de compartimente raportul de analiza a gradului de conformare cu standardele de calitate
- analizeaza si raporteaza lunar rezultatele analizei chestionarului de satisfactie al pacientilor si apartinatorilor
- verifica lunar registrul de reclamatii de la nivelul sectiilor si comnpartimentelor
- solicita completarea datelor privind autoevaluarea la nivelul compartimentelor prin completarea in platforma CaPeSaRo a FAE si a Planurilor de masuri pentru asigurarea conformarii cu cerintele standardelor.
- acorda consultanta necesara pentru revizuirea unitara a procedurilor eleborate la nivelul compartimentelor din cadrul spitalului
- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
- asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
- asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
- răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calităţii serviciilor medicale, elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre aprobare către managerul spitalului;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii biroului de management al calitatii, punând la dispoziţie actele solicitate în acest scop;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- respecta drepturile pacientilor;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale spitalului.
- cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuită de persoana desemnată de managerul unităţii.
- utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza lista de activitati procedurabile la nivelul biroului

- Initiaza masuri pentru actualizarea procedurilor elaborate necesare desfasurarii activitatilor la nivelul biroului
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.
- Participa , in calitate de invitat, la sedintele Comitetului Director si la sedintele Consiliului Medical

.

Atributii sef birou statistica medicala

- Coordoneaza aplicatiile de calcul la urmatoarele sisteme informatice:
- Calcule si listare tichete de masa, state de plata, impozite si deduceri aferente persoanelor aflate în întretinere, regularizare anuala a impozitelor, a fiselor fiscale 1 si 2, carduri la banci;
- Calculul cotizatiei de sindicat, calcul imputatii,pensii alimentare, retineri;
- Declaratia lunara pentru Agentia de Somaj, Directia Muncii, Casa de Asigurari de Sanatate;
- Ttransmiterea înregistrarilor privind foile de observatie din aplicatia DRG National, raportari lunare, trimestriale,anuale DRG;
- Ssituatii contabilitate: balante, fise, centralizatoare, indicatori economico-financiari;
- Raspunde de calitatea programelor, de pastrarea si arhivarea bazelor de date, a situatiilor cerute conform legii;
- Se ocupa de operatiunile de devirusare, instalare programe software, evidenta informatica, a calculatoarelor aflate în dotare;
- Rezolva incidentele care apar, pierderea accidentala a bazelor de date;
- Participa la gasirea de noi aplicatii, ce se preteaza la prelucrarea automata a datelor;
- Pparticipa la proiectarea de aplicatii specifice compartimentelor de colaborare, elaborând studii, analize;
- Se preocupa de asimilarea de noi echipamente si de extinderea configuratiei existente;
- Contribuie la îmbunatatirea aplicatiilor aflate în exploatare;
- Raspunde de încadrarea în termenele de prelucrare a indicatorilor si de calitatea lucrarilor;
- Eelaboreaza propuneri de îmbunatatire a lucrarilor aflate în exploatare, variante, solutii;
- Respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Respecta disciplina muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare, contractul colectiv de munca;
- Sa nu transmita date sau informatii cu caracter secret de serviciu;
- Raspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor deserviciu de mai sus si a altor sarcini primite în scris de sefii compartimentelor cu care are relatii de colaborare;
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind obligatiile de realizare a masurilor de protectie civile;
- Respecta si aplica prevederile OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala ;
- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

Atributii registrator medical – statistica

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi le prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- introduce date din Foi observatie in aplicatia DRG;
- întocmeste centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Directia de Sănătate Publică;
- întocmeste situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- raspunde de arhivarea documentelor in pastrare conform legii;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia;
- 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;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- se integreaza in graficul stabilit;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- efectueaza operatiuni de incasari de numerar privind tarifele stabilite pentru prestarea investigatiilor paraclinice si a altor prestari de servicii medicale ;
- asigura integritatea si securitatea numerarului existent , in timpul zilei operative , predarea sub semnatura celor in drept la sfirsitul zilei operative

Atributii responsabil cu protectia datelor cu carcater personal

Rolul responsabilului cu protecţia datelor

- **să informeze și să consilieze** operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajaţii acestora cu privire la obligaţiile existente în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- **să monitorizeze respectarea RGPD** și a legislaţiei naţionale în domeniul protecţiei datelor;
-**să consilieze operatorul sau persoana împuternicită** în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecţia datelor și să verifice efectuarea acestora;
- **să coopereze cu autoritatea pentru protecţia datelor** și să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

Atributii consilier juridic

- asigura asistenta juridica in cadrul negocierilor cu tertii , pentru contracte comerciale de prestari servicii;
- - avizeaza la cererea conducerii unitatii asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi licitate in desfasurarea activitatii unitatii;

- - avizeaza asupra legalitatii actelor pentru care este obligatoriu avizul jurisdisctional precum si asupra oricaror acte care se angajeaza raspunderea patrimoniala a unitatii;
- - intocmeste proiectele de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unitatii , care nu intra in competenta altui compartiment ;
- - reprezinta in baza delegatiei data de conducere interesele in fata instantei judecatoresti avand ca sarcini urmatoarele :
- * redacteaza pe baza referatului aprobat de conducere si actele justificative prezentate de compartimente , cereri de chemare in judecata ;
- * tine evidenta cauzelor pe rol;
- * redacteaza intampinari si recursuri ;
- * redacteaza la dispozitia conducerii memorii pentru introducerea recursului extraordinar, revizuirea sau contestatia in anulare precum si pentru recurs in anulare a hotararii judecatoresti , pronuntate cu incalcarea prevederilor legale ;
- * participa la sedintele de judecata ;
- * exercita drepturile procesurale ale unitatii si pune concluzii in judecarea principiilor ;
- * verifica cereri , sesizari , reclamatii repartizate spre rezolvare de conducerea unitatii;
- * urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii unitatii sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispozitii ;
- * asigura respectarea ndatoririlor , obligatiilor contractuale ;
- * evidenta termenelor de judecata si de exercitare a cailor de atac;
- * legalitatea avizelor date ;
- * organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei specifice sanatatii;
- * sa respecte programul de lucru;
- * analiza contractelor incheiate de unitate ;
- * consulta periodic Monitorul Oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute ;
- * reprezinta unitatea in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii ;
- * cunoaste si respecta normele de protectie a muncii si PSI specifice locului de munca ;
- * respecta contractul colectiv de munca , contractul individual de munca ;
- * suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse unitatii din vina si in legatura cu munca lui ;
- * pastreaza secretul de serviciu stipulat in clauza de confidentialitate ;;

Atributii technician aparatura medicala

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- raspunde de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa responsabila cu sterilizarea asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare, pana la plecarea lor pe sectie;
- tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si pe sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, asigurat de angajator, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- aplicarea normele de protecţia muncii şi normele P.S.I. ;
- organizarea si asigurarea pazei , ordinii ;
- raspunde de intocmirea programelor de intretinere a echipamentelor , instalatiilor si cladirilor conform normelor legale ;
- efectueaza revizia instalatiei de incalzire centrala de 2 ori pe saptamana ;
- efectuarea zilnica a reviziei centralei termice , aparatelor de masura si control , mamometre , ntermometre ;
- efectuarea zilnica a reviziilor si reparatiilor la instalatiile sanitare inclusiv hidrofor ;
- efectuarea reviziei si reparatiei la pompa foraj , instalatia de epurare si curatenie de 2 ori pe saptamana ;
- efectueaza reparatii si revizie pe parte mecanica (yale , broaste , usi , paturi) ;
- efectuarea lunara a curateniei in curtea spitalului , aleile interioare ;
- efectuarea zilnica a clorinarii statiei de epurare ;
- executa si alte sarcini primite din partea medicului sef sectie, asistentei sefe, sau a medicului, din sfera de competenţă atestată ;
- identificarea si inregistrarea echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR , precum si transmiterea acestor date inregistrate la Inspectia Teritoriala ISCIR de care apartine :
- exploatarea corecta si legala a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR pe care le au in evidenta ;
- existenta instructiunilor de folosire ale fiecarui echipament / instalatie ;
- anuntarea in caz de avarii sau accidente a Inspectiei Teritoriale ISCIR de care apartine ;
- anuntarea conducerii detinatorului / utilizatorului de necesitatea optirii unor instalatii sau echipamente ISCIR , datorita defectiunilor aparute sau datorita necesitatii efectuarii unor lucrari de interventie , verificare , revizii , inlocuiri de piese sau reparatii capitale .
- anuntarea conducerii detinatorului/utilizatorului de nerespectarea regimului de folosire al echipamentelor sau instalatiilor ISCIR de catre personalul de exploatare;
- inregistrarea evidentei instalatiilor/echipamentelor intr-un registru cu urmarirea efectuarii verificarilor tehnice oficiale , fara de care acestea nu pot functiona ;
- urmarirea si pregatirea instalatiilor / echipamentelor pentru verificari tehnice oficiale si sa participe activ la efectuarea lor;
- urmarirea realizarii in termen , a dispozitiilor date prin procese verbale de verificare tehnica , de examinarea in mod regulat a registrului de evidenta a functionarii echipamentelor si de luarea masurilor pentru remedierea imediata a defectelor semnalate ;
- interzicerea manevrarii instalatiilor/echipamentelor de catre persoane neautorizate , atunci cand are cunostinta de acest lucru;
- sa asiste la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalatiile ISCIR pe care le are in evidenta in vederea tuturor informatiilor organelor de cercetare al evenimentelor ;
- sa face propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea imbunatatirii conditiilor de exploatare a echipamentelor sau instalatiilor ISCIR ;
- sa faca propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea achizitionarii de scule , dispozitive , aparatura de masura si control precum si echipamente de protectie pentru ca desfasurarea activitatii de RSVTI sa se faca in cele mai bune conditii;
- sa anunte ISCIR de nerespectarea dispozitiilor legale privind intretinerea , repararea sau exploatarea in conditii de siguranta a echipamentelor / instalatiilor din domeniul ISCIR ;

- In exercitarea profesiei, tehnicianul de aparatura medicala are responsabilitate actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari si tine evidenta RT si RCP pe fiecare aparat ;
- Raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost reapartizate;
- Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si a echipamentelor de măsurare şi monitorizare cu care lucreaza;
- Executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
- Constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
- Stabileste gradul de uzura al ansamblelor si a subansamblelor aparaturii medicale si decide reapararea sau inlocuirea acestora;
- Verifica periodic sau dupa reaparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
- La cererea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansambleor ce se pot refolosi;
- Participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii sanitare, in vederea schimbarii amplasarii acestia;
- Instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate si , a aparaturii medicale existente pentru functionarea in parametrii tehnici de exploatare ;
- Instruieste personalul sanitar din punct de vedere a;l protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme;
- Face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora;
- Participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii;
- Participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care fac parte;
- Participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centru de Perfectionare a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala;
- Tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal , completeaza Registrul aparate medicale din unitate ;
- Respecta normele generale de protectia muncii si pe cele specifice locului de munca.
- Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii.
- Identifică neconformităţile din zona sa de activitate şi întocmeşte rapoartele de neconformitate/ rapoartele de acţiuni corective/preventive aferente.
- În calitate de Responsabil cu echipamentele de măsurare şi monitorizare, verifică echipamentele având grijă ca acestea:
- să fie etalonate sau verificate la intervale specificate, sau înainte de întrebuinţare, faţă de etaloane de măsură trasabile până la etaloane internaţionale sau naţionale; atunci când astfel de etaloane nu există, baza utilizată pentru etalonare sau verificare trebuie înregistrată;
- să fie ajustate sau reajustate după cum este necesar;
- să fie identificate pentru a permite determinarea stadiului de etalonare;
- să fie protejate împotriva ajustărilor care ar putea invalida rezultatul măsurării;
- să fie protejate împotriva degradărilor şi deteriorărilor în timpul manipulării, întreţinerii şi depozitării.

Atributii statistician medical principal

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi le prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- introduce date din Foi observatie in aplicatia DRG;
- întocmeste centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Directia de Sănătate Publică;
- întocmeste situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- raspunde de arhivarea documentelor in pastrare conform legii;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia;
- 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;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- se integreaza in graficul stabilit;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- efectueaza operatiuni de incasari de numerar privind tarifele stabilite pentru prestarea investigatiilor paraclinice si a altor prestari de servicii medicale ;
- asigura integritatea si securitatea numerarului existent , in timpul zilei operative , predarea sub semnatura celor in drept la sfirsitul zilei operative

Atributii registrator medical

- efectuarea documentelor pentru internare ;
- introducerea si verificarea in calculator a datelor bolnavilor sositi la spital;
- culegerea si verificarea datelor personale de la bolnavi sau familie , necesare intocmirii cat mai exacte a fiselor de internare de pe biletele de trimitere de la medcii specialisti sau de pe circuit al bolnavului (fisa UPU);cauta , verifica si pune la dispozitia asistentelor sefe foile de internare necesare formularii raspunsurilor la adresele venite de la politie , procuratura , tribunal ,(bolnavii care au fost internati in spital);
- realizeaza indosarierea foilor de observatie , dupa data externarii tinand cont de termenul de pastrare;
- aranjarea FOCG in vederea arhivarii ;
- gestionarea actelor de identitate si documentelor medicale catre pacienti sau apartinatorii acestora;
- urmarirea si verificarea introducerii corecte si complete a datelor necesare realizarii lucrarilor statistice lunar , trimestrial si anual ;

- raspunde de starea calculatorului si de perifericele aferente acestuia , a materialelor consumabile cu care lucreaza ;
- verificarea starii de functionare a calculatorului la inceperea programului de lucru ;
- introducerea datelor de pe bilete ;
- atentionarea sefului ierarhic responsabil cu service-ul cu privire la defectiunile calculatorului si a programelor acestuia ;
- pastreaza si are grijă de documente;
- neparasirea locului de munca fara a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior ;
- familiarizarea cu diagnosticele medicale si terminologia medicala ;
- exercitarea profesiei de registrator medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate ;
- raspunde de respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului cat si de regulamentul de functionare ;
- rasponsabilitatea pastrarii confidentialitatii datelor medicale ;
- respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS ;
- responsabilitatea confidentialitatii statistice medicale ;
- desfasurarea activitatii in unitatea sanitara si numai sub indrumarea si supravegherea sefului ierarhic superior ;
- respectarea regulamentului de ordine interioara ;
- purtarea unui echipament de protectie (halat) ;
- afisarea unui comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- pastrarea curateniei la locul de munca ;
- inregistreaza si tine evidenta internarilor in registrul unic de internari pe spital ;
- verifica si centralizeaza miscarea zilnica a bolnavilor si o preda la bloc alimentar spital in vederea intocmirii foii de alimentatie , a bolnavilor internati ;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
- Respecta drepturile pacientului conform OMS nr.46/2003;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ;
- Raspecta ordinea si disciplina la locul de munca foloseste integral si cu maxina eficienta timpul de munca ;
- Respecta codul de etica al OAMMR ;
- Se preocupa in permanenta de activitatea cunostintelor peofesionale personale ;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii din dotare , informeaza coordonatorul asupa deteriorarii acestora ;
- Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului intern , Regulamentului de organizare si functionare , instructiunile de securitate si sanbatate in munca , normele generale de protectia muncii , PSI ;
- Exercita si alte servicii trasate de catre directorul medical si seful ierarhic superior ;

Atributii referent

- Este responsabil cu activitatea pentru securitate şi sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul spitalului,
- Este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca, ducand la indeplinire impreuna cu membrii comitetului a urmatoarelor atributii:

- Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare ;
- Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca ;
- Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor , si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- Analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca,a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- Analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- Analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile personale desemnate si/sau serviciul extern;
- Urmareste modul in care se aplica si se respecata reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- Analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- Analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- Efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;
- Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.
- Monitorizeaza valabilitatea stingatoarelor si hidrantilor
- Este numit „lucrator desemnat" privind activitatea de prevenire si protectie, cu urmatoarele atributii:
- Sa respecte prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatea de protectie a muncii, protectie civila, protectia mediului;
- Coordoneaza activitatea conform prevederilor OMS nr.1226/2012, privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala astfel:
- a) elaborează şi supune spre aprobare, conducerii, planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect şi eficient de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- b) coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea şi eliminarea deşeurilor şi clasifică deşeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

- c) stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- d) evaluează cantităţile de deşeuri medicale periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidenţa cantităţilor pentru fiecare categorie de deşeuri şi raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- e) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor medicale;
- f) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- g) se asigură de cântărirea corectă a cantităţii de deşeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
- h) propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unităţi sanitare;
- i) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;
- j) verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;
- k) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;
- l) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.
- Respecta prevederile OUG nr.195/2005 privind protectia mediului cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - coordoneaza activitatea de identificare a aspectele de mediu la nivel de spital si evaluarea impactului asupra mediului ;
  - supravegheaza activitatea de pregatire pentru situatii de urgenta ;
  - coordoneaza procesul de instruire in domeniul mediului ;
  - actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu ;
  - elaboreaza documentatia in vederea obtinerii autorizatiei de mediu ;
  - monitorizeaza cantitatea lunara , si tipurile de deseuri ;
  - verifica pe teren , solutioneaza si raspunde in termen legal la toate adresele , (note interne , cereri , sesizari) conform atributiilor din legislatia in vigoare ;
- Atributiile persoanei desemnate in domeniul apararii impotriva incendiilor sunt :

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ- teritoriale , institutiei sau operatorului economic;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor , dotarii cu mijloace pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor
- prezinta conducerii , semestrial sau ori de cate ori situatia impune , raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor ;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operationale pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor ;
- elaboreaza documentatia specifica activitatii PSI

Persoana desemnata la art.1 este subordonata in mod direct managerului spitalului .
Masura dispusa prin prezenta decizie are caracter obligatoriu si face parte din atributiile de serviciu , cu modificarea fisei postului .
- Raspunde direct in fata organelor de control de cele constatate privind neexecutarea sarcinilor de serviciu
- coordoneaza si raspunde de desfasurarea activitatii compartimentului administrativ

Atributii merceolog

- Primeste de la administrator planificarea , aprovizionarea cu alimente si materiale precum si comenzile necesare cumpararii lor ;
- Efectueaza aprovizionarea necesara si verifica marfa primita de la furnizor, materiale si alimente repartizate pe baza planului de achizitii , a contractelor incheiate si comenzilor facute;
- Raspunde de primirea materialelor si alimentelor pana la predarea lor la magazia insitutiei;
- Raspunde de transportul materialelor si alimentelor pe care le ridica personal de la furnizor luand masuri de amabalare si transportare a lor in conditii optime de igiena;
- Preda magazionerului respectiv marfurile si alimentele inscrise in document ca sa corespunda atat cantitativ cat si calitativ.
- In cazul in care se constata ca lipsesc din cantitatile achizionate sau ca alimentele si marfurile au fost alterate din vina merceologului se va institui o comisie de receptie si se va imputa valoarea marfurilor celui vinovat;
- Deconteza la timp cu acte justificative legale semnate si comenzile primite pentru aprovizionarile facute, raspunde de sinceritatea si exactitatea lor .
- Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind protectia civila, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- cunoaste prevederile inscrise in Planul Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple
- Pe perioada concediului de odihna a persoanei cu gestiunea materialelor , raspunde de eliberarea acestora;
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.
- Raspunde de toate documentele insotitoare ale marfurilor achizitionate, precum si de ce cele ale comenzilor livrate catre clienti, de la primirea acestora pana la predarea lor .De asemena se asigura ca documantele insotitoare sunt intocmite conform cerintelor serviciului contabilitate.
- Achizitioneaza marfuri numai pe baza Notei de comanda semnata de seful ierarfic superior ;
- La sosirea in unitate cu marfa comandata, are obligatia sa predea aceasta marfa magazionerului . Primitorul trebuie sa semneze pe documentele de intrare . Dupa predarea marfurilor catre magaziner decontul va fi primit de contabilitate numai semnat de acesta .
- Raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor pe timpul transportului acestora. Lipsa documentelor de transport, pentru fiecare transport in parte se sanctioneaza imediat, fara un avertisment prealabil.
- Raspunde direct pentru raportul calitate pret al marfurilor achizitionate.
- Raspunde direct pentru felul in care este exploatata masina din dotare precum si pentru toate daunele provocate din propria culpa.
- Semnaleaza din timp seful ierarhic superior orice situatie ce poate duce la neindeplinirea in conditiile cerute a sarcinilor ce-i revin.

- Se supune programului de lucru stabilit de seful ierarhic superior , in conformitate cu programul stabilit pe unitate si solicita acordul prealabil al acestuia pentru orice modificare a programului de lucru.
- Orice marfa cumparata trebuie insotita de documente de vanzare emise de catre furnizorii acesteia: bon fiscal stampilat, factura fiscala care, in partea de jos vor contine codul numeric personal al persoanei care le intocmeste;
- Bonurile fiscale care nu sunt insotite de facturi fiscale trebuie, neaparat, sa poarte stampila furnizorului, astfel nu vor fi luate in seama la inchiderea deconturilor.
- Pentru produsele achizitioante de la producatorii particulari, in momentul achizitiei se completeaza procesul verbal de achizitie in care este obligatoriu sa fie completate toate informatiile cerute de formular. Formularele se solicita de la seful ierarhic superior .
- Pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor intocmi deconturi de cheltuieli; justificarea si inchiderea acestora se va face, obligatoriu, in termen de trei zile lucratoare de la ridicarea banilor.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor referitoare la activitatile desfasurate de institutia ,care - daca ar fi comunicate altei terte persoane - ar produce prejudicii materiale si morale institutiei .
- Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor.Are interdictia de a oferi sub orice forma unei terte persoane,cu exceptia sefilor directi -care au dreptul sa intre in posesia acestor informatii potrivit procedurilor interne de lucru- : informatii, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezinta furnizorii institutiei ;

PERSONAL ADMINISTRATIV

Sef formatie muncitori

- Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
- Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- Asigura incadrarea in normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare produs;
- Verifica functionarea corecta a masinilor unelte si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
- Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
- Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preantampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- Raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor de inventar incredintate;
- Informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficienta aparuta in efectuarea activitatilor;
- Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite in unitate

- Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- sa se prezinte la program la orele fixate in program , odihnit , in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul ;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice , in trafic intern ;
- nu paraseste locul de munca numai in situatii deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou;
- nu va conduce in stare de ebrietate sau obosit ;
- ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentul de transport;
- va respecta cu strictete intinerariul si instructajul de la seful de birou ;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa , verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele ;
- la sosirea din cursa preda foaia de parcurs completata sefului direct ;
- raspunde de integritatea autovehiculului si a marfii transportate ;
- efectueaza la timp reviziile , schimburile de ulei si filtrul ;
- raspunde personal in fata organelor de politie pentru pagubele cauzate din vina sa ;
- intretine corespunzator mijlocul de transport , asigurandu-le un aspect curat corespunzator;
- parcheaza autovehiculul in locuri special amenajate ;
- participa la efectuarea reparatiilor efectuate alaturi de mecanic ;
- este obligat sa asiste personal la descarcare ;
- intocmeste necesarul de aprovizionare cu piese de schimb , materiale , anvelope , combustibil ;
- efectueaza orice alta activitate potrivit pregatirii sale ;
- sa respecte intocmai normele de securitate a muncii , normele specifice de protectie a muncii, normele de PSI ;
- sa asigure realizarea programului cantitativ zilnic astfel incat sa realizeze salariul negociat;
- are obligatia de a consemna in caietul de lucru , lucrarile executate acestea fiind vizate de seful de echipa ;
- sa nu paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct ;
- sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore/zi ;
- programul de lucru se va prelungi si atunci cand este nevoie ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in incinta unitatii ;
- sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire ;
- materialele se vor elibera pe baza de bon de consum in urma aprobarii referatelor intocmite ;
- fata de ceilalti salariati are o conduita cuvincioasa de respect ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului ;

Muncitor - Bucatar

- pregateste mancarurile din retetarul spitalului in conformitate cu standardele in vigoare ;
- participa la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare ;
- debarasarea si asigurarea curateniei in bucatarie ;
- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor si produselor alimentare cu respectarea normelor igieniso-sanitare in vigoare ;
- verifica lista zilnica de alimente ;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea ei ;
- raspunde de corecta portionare a mancarii ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- isi efectueaza controale medicale periodice ;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

- preia de la magazie alimentele trecute in foia de alimentatie zilnica si raspunde de pregatirea hranei conform retetarului si dietelor;
- raspunde de calitatea si gramajul portiilor impartite pe sectii;
- raspunde de curatenia la locul de munca, in vestiare si grupuri sanitare;
- sa nu paraseasca tura in caz de avarii sau defectiuni majore pina cind acestea nu au fost remediate si instalatiile puse in functiune;
- nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice, nu paraseste locul de munca in scopuri personale in timpul serviciului;
- se preocupa de imbunatatirea calificarii profesionale, a nivelului de cunostinte tehnice si se instruieste lunar si ori de cate ori este nevoie in conformitate cu normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta normele de protectia muncii , normele de paza contra incendiilor precum si toate regulile a caror incalcare ar putea pune in primejdie cladirile , instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea altor persoane;
- sa se prezinte la instructajele periodice si la examenele profesionale, psihologice si medicale programate de conducerea unitatii;
- sa respecte masura de interzicere a fumatului la locul de munca , deoarece acesta este cu grad de pericol in producerea de incendii sau explozii;
- sa respecte regulile de acces in unitate si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat in conformitate cu dispozitiile conducerii spitalului;
- sa participe alaturi de echipele speciale in caz de avarii sau de calamitati naturale;
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, adoptarea unei atitudini demne, respectoase si principiale fata de colegii de serviciu si de ceilalti salariati ai spitalului;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii ,in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia;
- 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;

Muncitor – fochist (centrala termica)

- verifica zilnic inainte de pornirea centralei parametrii de baza ;
- verifica zilnic inainte de pornirea centralei , nivelul de combustibil ;
- verifica functionarea statiei de dedurizare a apei ;
- verifica corectitudinea parametrilor aburului pe toata durata zilei ;
- verifica zilnic gradul de etandare din traseul de conducte din centrala termica , anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor ;
- curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct;
- sa execute dispozitiile PSI si SSM conform indatoririlor stabilite;
- este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca ;
- nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct ;
- preia si verifica registrul de supraveghere a functionarii cazanului care se refera la :
- starea tehnica a cazanului si a instalatiilor auxiliare;
- orele la care efectueaza operatiile de verificare ;
- ora de oprire pornire si stingere a cazanului;
- registrul de supraveghere a functionarii cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior si verificat cu atentie ;
- eventualele neclaritati referitoare la parametrii cazanului sunt lamurite pe loc;

- registrul de supraveghere este completat corect , respectand metodologia si instructiunile de completare din prescriptiile tehnice ISCIR , aplicabile ;
- registrul de supraveghere este completat clar si citet ;
- datele inscrise sunt exacte si complete ;
- intocmeste rapoarte ;
- rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute in timpul efectuarii serviciului sunt complete si contin toate informatiile necesare ;
- rapoartele sunt redactate intr-un limbaj clar si concis ;
- rapoartele sunt intocmite la termenele cerute ;
- respecta prevederile cuprinse in ROI , contractul colectiv de munca si contractul individual de munca;
- respecta disciplina muncii si masurile de sanatate si securitate in munca din unitate ;
- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente a cazanelor si instalatiilor din centrala termica ;
- raspunde de verificarea in timp util a manometrelor din centrala termica ;
- se prezinta la serviciul cu o jumatate de ora inainte de preluarea schimbului , iar predarea turei se va face pe baza unui proces verbal in care se va mentiona pe langa starea de functionare a cazanelor si ora incinerarii ;
- are in vedere corecta functionare si intretinere a utilajelor din centrala termica si executa in timp si in bune conditii lucrari de intretinere si reparatii curente a utilajelor din centrala termica ;
- respecta programul de furnizare a apei calde si a agentului termic si a aburului pentru spital ;
- nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice , nu paraseste locul de munca in scopuri personale in timpul serviciului ;
- se preocupa de imbunatatirea calificarii profesionale , a nivelului de cunostinte tehnice si se instruieste lunar si ori de cate ori este nevoie in conformitate cu normele de protectia muncii si PSI ;
- respecta normele de protectia muncii , normele de paza contra incendiilr precum si toate regulile a caror incalcare ar putea pune in primejdie cladirile , instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii , ori viata , integritatea corporala sau sanatatea altor persoane ;
- sa se prezinte la instructajele periodice si la examenele profesionale , psihologice si medicale programate de conducerea unitatii;
- sa aiba autorizatie ISCIR vizata la zi ;
- sa respecte masura de interzicere a fumatului la locul de munca , deoarece acesta este cu grad de pericol in introducerea de incendii sau explozii ;
- sa respecte regulile de acces in unitate si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat in conformitate cu dispozitiile conducerii spitalului ;
- sa participe alaturi de echipele speciale in caz de avari sau de calamitati naturale
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu , adoptarea unei atitudini demne , respectoase si principiale fata de colegii de serviciu si de ceilalti salariati si s-i spitalului ;
- asigura si raspunde de buna utilizare , pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimabt ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- sa transmita conform prevederilor Ordinului 914 / 2006 urmatoarele date :
- sursa de apa , numar de bransamente

- capacitatea fiecarui rezervor (mc)
- persoana responsabila cu functionarea rezervorului
- perioada planificata pentru operatiunile de curatare , spalare si dezinfectie – o data pe an
- modalitatea de verificare a calitatii apei din rezervor

Atributii Muncitor - (Poarta)

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru ;
- respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct ;
- indeplineste orice alte sarcini , activitati si atributii specifice trasate de seful direct in lagatura cu activitatea pe care o desfasoara ;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice , apei , caldurii si a celorlalte materiale de consum utilizate ;
- sa respecte intocmai normele de securitate a muncii , normele specifice de protectie a muncii, normele de PSI ;
- sa asigure realizarea programului cantitativ zilnic astfel incat sa realizeze salariul negociat ;
- are obligatia de a consemna in caietul de lucru , lucrarile executate acestea fiind vizate de seful de echipa ;
- sa nu parasesca locul de munca fara acordul sefului direct ;
- sa respecte intocmai programul de lucru ;
- programul de lucru se va prelungi si atunci cand este nevoie ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in incinta unitatii ;
- sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire ;
- materialele se vor elibera pe baza de bon de consum in urma aprobarii referatelor intocmite ;
- fata de ceilalti salariati are o conduita cuvincioasa de respect ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului ;
- respecta , conform instructajului efectuat si instructiunilor proprii manevrarea , functionarea si utilizarea instalatiei de sterilizat si maruntit deseuri medicale
- preia cadavrele aduse la spital pe care le duce la morga
- inchide si deschide morga spitalului pentru apartinatorii decedatului

Atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă

a. Respectă cerinţele de securitate a muncii în timpul executării activităţilor de pază şi de manipulare a deşeurilor medicale;

b. Îşi însuşeşte, aplică şi respectă prevederile instrucţiunilor şi de securitate şi sănătate a muncii, confirmînd aceasta sub semnătură;

c. Se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare şi informează conducătorul locului de muncă în situaţia în care are probleme de sănătate şi/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

d. Verifică existenta şi integritatea dispozitivelor de securitate ale instalaţiei de sterilizat şi mărunţit deşeuri medicale;

e. Participă activ la aplicarea metodelor şi procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;

f. Menţine, într-o stare corespunzatoare, locul său de munca, din punct de vedere al ordinii, curăţeniei şi igienico-sanitar;

g. Semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

h. Anunţă imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă şi ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
i. Face propuneri de măsuri, de securitate a muncii şi crestere a eficientei activităţii proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susţine nivelului ierarhic corespunzator;
j. Îşi desfaşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
k. Utilizează echipamentul individual de protecţie (EIP) din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
l. Dă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii

Atributii muncitor instalatii centrala termica

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru ;
- respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct ;
- indeplineste orice alte sarcini , activitati si atributii specifice trasate de seful direct in lagatura cu activitatea pe care o desfasoara ;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice , apei , caldurii si a celorlalte materiale de consum utilizate
- sa asigure realizarea programului cantitativ zilnic astfel incat sa realizeze salariul negociat
- are obligatia de a consemna in caietul de lucru , lucrarile executate acestea fiind vizate de seful de echipa ;
- sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore/zi ;
- programul de lucru se va prelungi si atunci cand este nevoie ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in incinta unitatii ;
- sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire ;
- materialele se vor elibera pe baza de bon de consum in urma aprobarii referatelor intocmite
- fata de ceilalti salariati are o conduita cuvincioasa de respect ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului ;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii , fiecare angajat avand obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii ;
- Verifica si asigurastarea de functionare3 a instalatiilor de canalizare , sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventualele defectiuni
- 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
- Instalatiile , utilajele elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale ;
- Analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare
- Identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele precum si materialele , piesele sau subansamblele defecte;

- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitatesefului ierarhic superior
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor , , pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare
- Demontarea , repararea/inlocuirea , montarea materialelor , pieselor si subansamblelor va fi executata conform normativelor de reparatie
- Cunoaste normelor programelor de intretinere a echipamentelor , instalatiilor si cladirilor
- Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale
- Verifica calitatea lucrarilor efectuate
- Raspunde de operativitatea solicitarilor , atunci cind apar defectiuni ale instalatiilor
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii prin intocmirea de rapoarte de intretinere – reparatii
- Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful ierarhic sau manager, in limita pregatirii sale profesionale
- Respecta normele generale de protectia muncii PSI , securitate si sanatate in munca
- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii
- Cunoaste si respecta procedurile de lucru cu privire la atributiile postului sau
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita
- Are obligatia ca la inceputul si sfirsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta
- Raspunde de mentinerea in permanenta a curateniei la locul de munca in timpul si dupa efectuarea reparatiilor
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.
- Semnaleaza din timp seful ierarhic superior orice situatie ce poate duce la neindeplinirea in conditiile cerute a sarcinilor ce-i revin.
- Cunoaste politica in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau
- Respecta procedurile interne , stabilite prin implementarea sistemului de management al calitatii , aplicabile activitatii desfasurate
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte

- Atributii , responsabilitati , sarcini pe linia asigurarii protectiei informatiilor
- Asigura confidentialitatea , integritatea si disponibilitatea informatiilor pe care le manipuleaza in activitatea desfasurata
- Protejeaza imaginea institutiei atit in cadrul relatiilor de serviciu cit si in cadrul relatiilor personale
- Asigura ca informatiile clasificate confidentiale sau de uz intern nu sunt diseminate in exteriorul institutiei prin nici un mijloc , verbal sau scris
- Respecta obligatiile ce ii revin prin regulamentul , dispozitiile si regulile interne din institutie
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace inclusiv telefonic prin apelare la numarul 112 despre iminenta producerii oricarei situatii de urgenta despre care ia la cunostinta

Atributii muncitor – zugrav

- - sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)
  - sa pregateasca vopselele
  - sa amestece vopselele
  - sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
  - sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
  - sa faca lucrari de zugraveala decorative
  - sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze - suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul etc.)
  - sa lipeasca tapetul pe pereti.
- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru ;
- respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct ;
- indeplineste orice alte sarcini , activitati si atributii specifice trasate de seful direct in lagatura cu activitatea pe care o desfasoara ;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice , apei , caldurii si a celorlalte materiale de consum utilizate ;
- sa respecte intocmai normele de securitate a muncii , normele specifice de protectie a muncii, normele de PSI ;
- sa asigure realizarea programului cantitativ zilnic astfel incat sa realizeze salariul negociat ;
- are obligatia de a consemna in caietul de lucru , lucrarile executate acestea fiind vizate de seful de echipa ;
- sa nu paraseasca locul de munca fara acordul sefului direct ;
- sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore/zi ;
- programul de lucru se va prelungi si atunci cand este nevoie ;
- sa nu consume bauturi alcoolice in incinta unitatii ;
- sa gestioneze corespunzator materialele si uneltele luate in primire ;
- materialele se vor elibera pe baza de bon de consum in urma aprobarii referatelor intocmite ;
- fata de ceilalti salariati are o conduita cuvincioasa de respect ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului ;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii , fiecare angajat avand obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii ;

Atributii muncitor – telefonista

- asigura legaturi corecte din punct de vedere tehnic si corespunzatoare in ceea ce priveste calitatea auditiei ;
- asigura prin intermediul mijloacelor de comunicatie transmiterea de mesaje sau informatii;
- ofera informatii clientilor ;
- utilizeaza echipament de telecomunicatii pentru transmiterea si primirea informatiilor conform instructiunilor de lucru ;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- este fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- respecta disciplina muncii si masurile de sanatate si securitate in munca din unitate;
- respecta programul de lucru si graficul;
- se prezinta la serviciu cu un 10 minute inainte de preluarea schimbului, iar predarea turei se va face pe baza unui proces verbal in care se va mentiona starea de functionare a centralei telefonice;
- sa se adreseze cu formula de recomandare, sa vorbeasca frumos si cu voce scazuta;
- sa nu foloseasca circuitele in scop personal si sa predea incasarile la casieria unitatii;
- sa nu asculte convorbirile si sa pastreze secretul de serviciu;
- sa raspunda in cel mult 40 de secumde in ordinea prioritatilor;
- sa faca verificari pe circuite si sa anunte imediat orice defectiune;
- sa nu paraseasca tura in caz de avarii sau defectiuni majore pina cind acestea nu au fost remediate si instalatiile puse in functiune;
- nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice, nu paraseste locul de munca in scopuri personale in timpul serviciului;
- se preocupa de imbunatatirea calificarii profesionale, a nivelului de cunostinte tehnice si se instruieste lunar si ori de cate ori este nevoie in conformitate cu normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta normele de protectia muncii , normele de paza contra incendiilor precum si toate regulile a caror incalcare ar putea pune in primejdie cladirile , instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea altor persoane;
- sa se prezinte la instructajele periodice si la examenele profesionale, psihologice si medicale programate de conducerea unitatii;
- sa respecte masura de interzicere a fumatului la locul de munca , deoarece acesta este cu grad de pericol in producerea de incendii sau explozii;
- sa respecte regulile de acces in unitate si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat in conformitate cu dispozitiile conducerii spitalului;
- sa participe alaturi de echipele speciale in caz de avarii sau de calamitati naturale;
- mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, adoptarea unei atitudini demne, respectoase si principiale fata de colegii de serviciu si de ceilalti salariati ai spitalului;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii ,in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a acestuia;

- 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;

Atributii spalatoreasa

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- raspunde de buna functionare a spalatoriei;
- urmareste aplicarea planului de activitate al spalatoriei, a codului de procedura, respectarea si plicarea legislatiei sanitare si sanatatii si securitatii muncii;
- planifica necesarul de echipament de protectie pentru personalul din spalatorie;
- verifica daca personalul poarta echipamentul de protectie;
- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- raporteaza conducerii unitatii, lucratorului desemnat pe sanatate si securitate in munca accidentele si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna reaparitia lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate in blocul de lenjerie si in spital colaborand in acest sens cu asistentele sefe de sectii si compartimente;
- colaboreaza la planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor, prezinta spre aprobare lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate cu specificarea conditiilor de calitate a produselor;
- evalueaza calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine ;
- are obligatia ca la primirea in magazie a bunurilor gestionate sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele de insotire, sa identifice viciile aparente si sa semneze la primirea bunurilor ;
- asigura depozitarea corespunzatoare a materialelor ;
- are obligatia de a elibera bunuri in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
- asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate , in locurile si conditiile stabilite ;
- 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;
- respecta normele igienico-saniatre si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate privind normele de igiena si protectia muncii ;

ATRIBUTII PERSONAL AMBULATORIU

Atributii medic ambulatoriu

- examineaza bolnavii si stabileste diagnosticul folosind mijloacele de tratare de care dispune;
- efectueaza tratament corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- Indruma bolnavii care nu necesita supravegherea si tratamentul de specialitate , la medicii din cabinetele medicale individuale , cu indicatia conduitei terapeutice ;
- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita acestea in functie de gradul de urgenta;
- intocmeste biletul de trimitere;
- acorda asistenta medicala de specialitate la domiciliul bolnavului netransportabil;

- acorda asistenta medicala a bolnavilor internati in sectia cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medic;
- anunta centrul sanitaro-epidimiologic sau laboratorul de epidimiologie cazurile de boli infectioase si profesionale depistate si medicul de medicina muncii
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite conform normelor in vigoare;
- colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta lor;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificat medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- completeaza fisa medicala pentru (expertiza) bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- raspunde de realizarea indicatorilor care conditioneaza evitarea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Respectă codul deontologic al medicilor ;
- Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- Are obligaţia să-şi avizeze anual Certificatul de membru al Colegiului medicilor astfel încît să nu existe discontinuitate;
- Are obligaţia de a încheia asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- are obligatia de a obtine consimtamintul informat al pacientilor
- trebuie să asigure accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă, etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau .
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului

Atributii medic stomatolog

- sa acorde servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice ori de cate ori se solicita ;
- sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriptie a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform legislatiei in vigoare ;

- sa ofere relatii pacientilor despre serviciile medicale acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice ;
- sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor privitoare la pacient;
- sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare ;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre pacient a medicului dentist si a unitatii sanitare , in limitele de calitate impuse de activitatea medicala ;
- sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate , fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate ;
- sa stabileasca programul de activitate si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat ;
- sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;
- consemnarea in fisa personala a tuturor actelor profilactice ;
- pune la punct evidenta primara ;
- reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitelor functionale ale instrumentarului ;
- instruieste personalul privind priofilaxia si protectia profesionala individuala ;
- afisarea si respectarea programului de lucru la cabinet ;
- este trecuta in fisa orice operatiune efectuata in cabinet si luata in evidenta ;
- respectarea traatamentului si a timpilor de programare ;
- verificarea fiselor
- participa la sistemul de gestionare a deseurilor periculoase ;
- raspunde educarea si formarea continua a personalului ;
- urmarirea curateniei , dezinfectiei, sterilizarii ;
- respecta normele de functionare corecta a aparaturii si instrumentarului si anuntarea imediata a defectiunilor ;
- In calitate de sef unitate nucleara este responsabil cu radioprotectia , responsabil cu gestiunea surselor nucleare

Atributii asistent medical sef ambulatoriu

Atributii de coordonare a activitatii medicale

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef sectie
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din Ambulatoriu, asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din compartiment.
5. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8.. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali

9. Informeaza directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
10. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
11. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al cabinetelor , controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din cabinete , monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice , a termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira, mentinerea baremului in aparatul de urgenta
12. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa , asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
13. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului
14. Analizeaza si propune cursuri de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica la RUNOS.
15. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide impreuna cu directorul medical asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
19. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
20. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul sef de compartiment, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
21. Respecta Regulamentul Intern.
22. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
24. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
25. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
26. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
27. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
28. Respecta drepturile pacientilor.
29. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
31. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
32. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale prestate

Atributii specifice activitatii medicale

- Asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale ;
- Raspunde de starea de curatenie a a cabinetului si a salii de asteptare , temperatura si aerisirea incaperilor , exietenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;

- Ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentatii pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatie ;
- Comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultatii ;
- Raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
- Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentia gestiunea deseurilor ;
- Controleaza respectarea masurilor de sepsie si antisepsie
- Asigura schimbul de lenjerie in cabinet, conform legislatiei in vigoare.
- Se ingrijeste de buna desfasurare a activitatii în cabinet, programeaza pacientii la consultatii, înregistreaza datele in registru de consultatii si tratamente iar pentru cei cu taxă inregistreaza datele in registru separat.
- Verifica existenta actelor in vederea consultatiei: bilet de trimitere, card de sanatate, rezultate anterioare dupa caz etc.
- Raspunde de corectitudinea completarii biletelor de trimitere si arhivarea lor corespunzatoare
- Respecta normele metodologice privind completarea corecta si completa a biletelor de trimitere a concediilor medicale, retetelor, scrisorilor medicale si se ingrijeste de arhivarea tipizatelor din cabinet.
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavului ;
- Termometrizeaza bolnavii , recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale , urmarirea functilor vitale ;
- Efectueaza la indicatia medicului injectii , vaccinari , pansamente precum si alte tratamente prescrise ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
- raspunde cu proptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- mentioneaza in condica pentru apartul de urgenta orice medicament consumat , verifica termenele de expirare ;
- pregateste matarialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- organizeaza si desfasoara educatie pentru sanatate ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului
- Introduce in programul informatic si raspunde de corectitudinea si confidentialitatea datelor introduse in sistemul informatic.(privitoare la.consultatii ,proceduri, retete, materiale sanitare, deconturi.etc
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet.

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare , protocoalele care vor fi aprobate de Consiliul medical si deciziile Comitetului Director , emise in cursul anului ;
- introduce in calculator toate consultatiile medicale ;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia , despre aparitia starii de incapacitate de munca numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;

Atributii psiholog

- In baza principiului independentei profesionale , psihologul are drept de initiativa si decizie in exercitarea actului psihologic , isi asuma integral raspunderea pentru calitatea actului psihologic clinic
- Se conformeaza si respecta codul deontologic al profesiei de psiholog
- Se supune controlului , supravegherii activitatii sale de catre Colegiul Psihologilor din Romania
- Cunosterea si respectarea reglementarilor in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica
- Preocupare permanenta pentru perfectionarea activitatii profesionale
- Isi asuma intreaga responsabilitate in exercitarea activitatii profesionale , manifesta constinciozitate , probitate profesionala
- Participa impreuna cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului si la intocmirea anamnezei cazului prin aplicare de teste , interpretare , elaborare recomandari
- Intocmeste fisa de observatie psihologica a bolnavuluisi familiei (evaluare situational familial – ocupationala)
- Evaluarea proceselor mentale , a compartimentului uman , bolnavului psihic in speta
- Se preocupa permanent de perfectionarea – informarea privbind noile metode de investigatie psihologica
- Adopta un comportament echilibrat , uman si profesional , de intelegere , consiliere , incurajare , toleranta fata de bolnavul psihic si problemele acestuia fata de familie – apartinatori
- Psihoterapia de suport afectiv personal – familial , recomandari de specialitate pentru armonizarea relationarii bolnavului cu familia si reciproc
- Consiliere individuala – familiala (toxicofilie , tentative suicidere , conflicte intrafamiliale , situatii de criza , stres , divort , somaj , doliu)
- Apara , corecteaza , incerca sa restabileasca sanatatea mental- efectiva a bolnavului
- Raspunde de calitatea si precizia examinarii psihologice
- Raspunde de dezvoltarea si amenajarea cabinetului psihologic
- Studiaza personalitatea apartinatorilor bolnavului , precum si climatul educativ din familie , informeaza medicul psihiatru
- Are obligatia respectarii confidentialitatii actului psihologic , raspunde disciplinar paentru incalcarea acestui principiu
- Are responsabilitatea pastrarii in conditii de securitate a rezultatelor testelor , probelor , observatiilor, insemnarilor si inscrisurilor profesionale
- Respecta si apara drepturile pacientilor

- Respecta demnitatea persoanelor cu tulburari psihice
- Pastreaza secretul profesional inclusiv fata de apartinatori , de colegi sau de cadre medicale care nu apartin de caz
- Trebuie sa inteleaga si sa sa accepte ca persoanele cu tulburari psihice au aceleasi drepturi si libertati fundamentale ca toti ceilalti membrii ai societatii
- Trebuie sa participe activ la protejarea pesoanelor cu tulburari psihice impotriva expoatarii , abuzurilor fizice sau de alt gen si impotriva tratamentului degradant
- Nu este admis interventia in viataparticulara a pacientului sau in viata acestuia de familie
- Tratamentul voluntar trebuie incurajat cind este posibil si pe cit este posibil

Ca si psiholog practicant autonom are urmatoarele atributii :

- 1. (Psiho)Diagnostic şi evaluare clinică:
- (a) investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- (b) evaluare neuropsihologică;
- (c) evaluarea complexă a personalităţii (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- (d) evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenţei psihologului, ca precondiţie pentru angajare şi/sau desfăşurarea unor activităţi care impun prin lege examinare psihologică asociată stării de sănătate (ex. testarea profesorilor, a funcţionarilor publici etc.).
- 2. Intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică:
- (a) terapii standard de relaxare şi sugestive;
- (b) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderenţei la tratament, modificarea stilului de viaţă, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- (c) asistenţa bolnavilor terminali;
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie).
- 3. Cercetare:
- (a) poate participa la sau iniţia activităţi de cercetare în cadrul definit de competenţele sale.
- 4. Educaţie şi training (formare profesională):
- (a) poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale.

Atributii fiziokinetoterapeut

- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet RMFB ;
- primeste pacientii , ajuta la acomodarea acestora, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice'
- supravegheza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite
- informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare
- aplica procedurile de balneo fiziokinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicului si respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri ;

- manifesta permanent o atitudine plina de silicitudine fata de bolnav;
- respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului'
- tine evidenta tratratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica ;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnalind defectiunile
- se ocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- pregateste materialele si instrumentarul , in vederea utilizarii
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , asigurat de angajator , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- indeplineste orice alte atributii date de medicul coordonator , , in limita competentelor si a fisei postului si a situatiilor ivite ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare , protocoalele care vor fi aprobate de Consiliul medical si deciziile Comitetului Director , emise in cursul anului ;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia , despre aparitia starii de incapacitate de munca numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;

Atributii asistent medical

Atributii specifice :

- Asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale ;
- Raspunde de starea de curatenie a a cabinetului si a salii de asteptare , temperatura si aerisirea incaperilor , existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- Raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;

- Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentia gestiunea deseurilor ;
- Controleaza respectarea masurilor de sepsie si antisepsie
- Asigura schimbul de lenjerie in cabinet, conform legislatiei in vigoare.
- Se ingrijeste de buna desfasurare a activitatii în cabinet, programeaza pacientii la consultatii, înregistreaza datele in registru de consultatii si tratamente iar pentru cei cu taxă inregistreaza datele in registru
- Verifica existenta actelor in vederea consultatiei: bilet de trimitere, card de sanatate, rezultate anterioare dupa caz etc.
- Respecta normele metodologice privind completarea corecta si completa a biletelor de trimitere a concediilor medicale, retetelor, scrisorilor medicale si se ingrijeste de arhivarea tipizatelor din cabinet.
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavului ;
- Termometrizeaza bolnavii , recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
- raspunde cu proptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- mentioneaza in condica pentru aparatul de urgenta orice medicament consumat ;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- organizeaza si desfasoara educatie pentru sanatate ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , asigurat de angajator , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului
- Introduce in programul informatic si raspunde de corectitudinea si confidentialitatea datelor introduse in sistemul informatic.(privitoare la.consultatii ,proceduri, retete, materiale sanitare, deconturi.etc
- introduce in calculator toate consultatiile medicale ;
- Efectueaza urmatoarele proceduri :
    - Aplicare de curenti electrici de frecventa joasa , medie si inalta
    - Aplicare de cimpuri electromagnetice de frecventa joasa si inalta;
    - Aplicare de ultrasunete , laser, aplicare de radiatii luminoase din spectrul vizibil , infrarosu si ultraviolet , din surse naturale si artificiale de lumina nepolarizata si polarizata;
    - Aplicare de proceduri de crioterapie si termoterapie;
    - Aplicare de proceduri de hidroterapie;
    - Aplicatii de masaj;
    - Aplicatii de kinetoterapie;
    - Aplicatii de balneoterapie, crenoterapie
    - pansamente si bandaje ,

- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ,
- interventii pentru mobilizarea secretiilor hidratare, drenaj postural, umidifcare, vibratie , tapotari , frectii) ,
- bai medicamentoase , prisnite si cataplasme ,
- mobilizarea pacientului,
- masurarea functiilor vitale ,
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale , investigatii specifice ,
- prevenirea si combaterea escarelor ,
- calmarea si tratarea durerii ,
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului ,

➢ Supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice si anunta medicul coordonator de schimbarile survenite;
➢ Reorganizeaza locul de munca pentru urmatorul pacient;
➢ Insoteste pacientii gravi pina cind acestia sunt in conditii de siguranta;
➢ Efectueaza verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata in fiecare zi , precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;
➢ Participa sub indrumarea medicului de specialitate la formarea profesionala a viitorilor asistenti de recuperare medicala , debutanti precum si a personalului din subordine , se preocupa de actualizarea cunostintelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
➢ Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie , lucrul cu agentii fizici naturali si artificiali , in mediu cu radiatii neionizate precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor si normele privind prevenirea infectiilor nozocomiale, respecta regulile de asepsie si antisepsie;
➢ Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura , verifica si sesizeaza functionarea defectuoasa a acesteia , anunta asistenta coordonatoare si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii . Nu foloseste improvizatii;
➢ Raspunde de bunurile aflate in in gestiune , raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare ;
➢ Supravegheaza colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea lui corespunzatoare
➢ Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet.
➢ respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
➢ respecta si apara drepturile pacientului ;
➢ la inceputul si sfirsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
➢ se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
➢ isi desfasoara activitatea in mod responabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
➢ Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului coordonator , interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cind schimbul intirzie sau nu se prezinta .
➢ Menifesta permanent o atitudine profesionala , plina de solicitudine si compasiune fata de pacienti si una de buna intelegere , de colaborare si solidaritate cu ceilalti membrii ai echipei medicale;
➢ Poarta echipament de protectie , schimbat de oricite ori este nevoie;
➢ Se ingrijeste de aspectul estetic personal , atit in cadrul bazei de tratament cit si in afara institutiei, reprezentind in orice situatie cu cinste profesiunea pe care o practica;
➢ Se ingrijeste permanent de starea sa psihoemotionala si se straduieste sa aiba un tonus psihic pozitiv;

- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca si in stare de sanatate ; orice stare infecto – contagioasa este adusa la cunostinta medicului coordonator si se iau masuri de siguranta necesare ;
- Participa la controlul medical periodic si la campaniile de vaccinari;
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice , introducerea si consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in institutie.
- respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare , protocoalele care vor fi aprobate de Consiliul medical si deciziile Comitetului Director , emise in cursul anului ;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia , despre aparitia starii de incapacitate de munca, numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;

Atributii asistent medical BFT

Atributii specifice :

- Asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale ;
- Raspunde de starea de curatenie a a cabinetului si a salii de asteptare , temperatura si aerisirea incaperilor , existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- Raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
- Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentia gestiunea deseurilor ;
- Controleaza respectarea masurilor de sepsie si antisepsie
- Asigura schimbul de lenjerie in cabinet, conform legislatiei in vigoare.
- Se ingrijeste de buna desfasurare a activitatii în cabinet, programeaza pacientii la consultatii, înregistreaza datele in registru de consultatii si tratamente iar pentru cei cu taxă inregistreaza datele in registru
- Verifica existenta actelor in vederea consultatiei: bilet de trimitere, card de sanatate, rezultate anterioare dupa caz etc.
- Respecta normele metodologice privind completarea corecta si completa a biletelor de trimitere a concediilor medicale, retetelor, scrisorilor medicale si se ingrijeste de arhivarea tipizatelor din cabinet.
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavului ;
- Termometrizeaza bolnavii , recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- Efectueaza la indicatia medicului injectii , vaccinari , pansamente precum si alte tratamente prescrise ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
- raspunde cu proptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- mentioneaza in condica pentru aparatul de urgenta orice medicament consumat ;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- organizeaza si desfasoara educatie pentru sanatate ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , asigurat de angajator , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului
- Introduce in programul informatic si raspunde de corectitudinea si confidentialitatea datelor introduse in sistemul informatic.(privitoare la.consultatii ,proceduri, retete, materiale sanitare, deconturi.etc
- introduce in calculator toate consultatiile medicale ;
- Efectueaza urmatoarele proceduri :

• Aplicare de curenti electrici de frecventa joasa , medie si inalta
• Aplicare de cimpuri electromagnetice de frecventa joasa si inalta;
• Aplicare de ultrasunete , laser, aplicare de radiatii luminoase din spectrul vizibil , infrarosu si ultraviolet , din surse naturale si artificiale de lumina nepolarizata si polarizata;
• Aplicare de proceduri de crioterapie si termoterapie;
• Aplicare de proceduri de hidroterapie;
• Aplicatii de masaj;
• Aplicatii de kinetoterapie;
• Aplicatii de balneoterapie , crenoterapie
• recolteaza probe de laborator ,
• pansamente si bandaje ,
• tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ,
• interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare,drenaj postural,umidifcare, vibratie , tapotari , frectii) ,
• bai medicamentoase , prisnite si cataplasme ,
• mobilizarea pacientului,
• masurarea functiilor vitale ,
• pregatirea pacientului pentru explorari functionale , investigatii specifice ,
• prevenirea si combaterea escarelor ,
• calmarea si tratarea durerii ,
• verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului ,

- Supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice si anunta medicul coordonator de schimbarile survenite;
- Reorganizeaza locul de munca pentru urmatorul pacient;
- Insoteste pacientii gravi pina cind acestia sunt in conditii de siguranta;
- Efectueaza verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata in fiecare zi , precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;
- Participa sub indrumarea medicului de specialitate la formarea profesionala a viitorilor asistenti de recuperare medicala , debutanti precum si a personalului din subordine , se preocupa de actualizarea cunostintelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie , lucrul cu agentii fizici naturali si artificiali , in mediu cu radiatii neionizate precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor si normele privind prevenirea infectiilor nozocomiale , respecta regulilie de asepsie si antisepsie;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura , verifica si sesizeaza functionarea defectuoasa a acesteia , anunta asistenta coordonatoare si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii . Nu foloseste improvizatii;
- Raspunde de bunurile aflate in in gestiune , raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare ;
- Supravegheaza colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea lui corespunzatoare

- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- la inceputul si sfirsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- isi desfasoara activitatea in mod responabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului coordonator , interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cind schimbul intirzie sau nu se prezinta .
- Menifesta permanent o atutudine profesionala , plina de solicitudine si compasiune fata de pacienti si una de buna intelegere , de colaborare si solidaritate cu ceilalti membrii ai echipei medicale;
- Poarta echipament de protectie , schimbat de oricite ori este nevoie;
- Se ingrijeste de aspectul estetic personal , atit in cadrul bazei de tratament cit si in afara institutiei, reprezentind in orice situatie cu cinste profesiunea pe care o practica;
- Se ingrijeste permanent de starea sa psihoemotionala si se straduieste sa aiba un tonus psihic pozitiv;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca si in stare de sanatate ; orice stare infecto – contagioasa este adusa la cunostinta medicului coordonator si se iau masuri de siguranta necesare ;
- Participa la controlul medical periodic si la campaniile de vaccinari;
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice , introducerea si consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in institutie.
- respecta regulamentul de ordine interioara , regulamentul de organizare si functionare , protocoalele care vor fi aprobate de Consiliul medical si deciziile Comitetului Director , emise in cursul anului ;
- anunta in 24 de ore asistenta sefa cat si institutia , despre aparitia starii de incapacitate de munca, numele medicului prescriptor si unitatea in care acesta functioneaza ;

Atributii ingrijitor curatentie ambulatoriu

- Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat ;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si celor ce se folosesc in comun;
- 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;
- aplica procedurile stipulate prin codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- **r**especta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie (boli transmisibile);
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- va respecta comportamentul etic fata de personalul medico-sanitar;

- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena;
- respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare, protocoalele care vor fi aprobate de catre Consiliul medical si deciziile Comitetului Director, emise in cursul anului;
- cunoaste prevederile inscrise in Planul Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple,
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a coridoarelor , scarilor si ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC- urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- transporta gunoiul la gunoi in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul din baile si WC-urile blocului alimentar ;
- 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 ;

B. Atributii generale aplicabile tuturor salariatilor

- Respectarea prevederilor R.O.I., ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
  - prezenta la program prin semnarea in condica de prezenta;
  - timpul de munca si odihna;
  - parasirea locului de munca – numai cu acceptul sefului direct sau in pauzele organizate;
  - anuntarea lipsei de la program din motive medicale sau intemeiate;
  - participarea la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, al apararii impotriva incendiilor, situatiilor de urgenta precum si la instruirile in domeniul pregatirii si perfectionarii profesionale, calitatii si mediului;
  - aplicarea prevederilor cuprinse in contractul colectiv de munca, in instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice locului de munca;
  - interventia in cazul producerii unui eveniment, accident, avarie
  - respectarea măsurilor de securitate stabilite de conducere la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare;
  - utilizarea echipamentul de protectie, dispozitivele si uneltele din dotare in conformitate cu prescriptiile tehnice ale producatorului ;
  - se interzice comercializarea de marfuri in incinta unitatii
  - secretul documentelor si al informatiilor
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679
- Cunoaste si aplica documentele si inregistrarile sistemului de management al calitatii (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600:2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile si regulamentele interne;
- cunoaste prevederile inscrise in Planul Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii, in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii, fiecare angajat are

obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii.

- respecta si aplica Ordinul Ministerului Sănătății nr. **961/2016** – privind aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii
- respecta si aplica Ordinul Ministerului Sănătății nr. **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Ghidul Practic de management al expunerii accidentale la produse biologice
- respecta si aplica prevederile Ordinului ***1226/2012*** privind deseurile provenite din activitatea medicala, aplica procedurile aprobate privind gestiunea deseurilor (colectare selectiva, depozitare, transport si eliminare);

Director Medical ,	Director Fianciar Contabil
Dr Avram Elena	Ec Chisavu Mihaela Simona
Intocmit,	Vizat,
Sef Serviciu R.U.N.O.S.,	Compartiment Juridic,
Ec.Carstea Marioara	Jr.Cringus Mihail

Reprezentnat SANITAS Horezu,

Aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Horezu din data de 01.09.2020 şi valabil începând cu data de 01.09.2020

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

a) Spitalul Orasenesc Horezu este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

b) Sediul unităţii este în orasul Horezu, str. A.I.Cuza, nr.4, judetul Valcea.

c) Spitalul Orasenesc Horezu funcţionează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare,

d) Este clasificat in functie de competenta nivel IV clasificare conform , cu prevederile **Ord. MS nr.1408/2010** pentru aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a Ord. MS 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competenţă

e) În conformitate cu prevederile **Ord. MS nr. 1881/2006** privind ierarhizarea unităților spitalicești, a secțiilor și compartimentelor de obstetrică-ginecologie și neonatologie, maternitatea este de grad 1 (nivel bazal, competență limitată în domeniul serviciilor de obstetrică și neonatologie)

f) Ordonanţei Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local , cu modificarile si completarile ulterioare şi alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

g) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii in vederea descentralizării, Spitalul Orasenesc Horezu a trecut in subordinea Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Horezu.

Art.2 Spitalul Orasenesc Horezu asigura asistenta medicala de specialitate (spitalicească si ambulatorie) pentru populaţia orasului Horezu si populaţia din comunele arodante.

Art.3

a. Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Horezu asigura managementul asistenţei medicale prin structuri cu atribuţii specifice în acest domeniu;

Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Horezu are urmatoarele atributii:

a. asigurarea managementului asistenţei medicale prin structuri cu atribuţii specifice în acest domeniu;
b. aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului, cu avizul conform al Ministerului Sănătăţii Publice;
c. controlul modului de utilizare de către spital a fondurilor alocate;
d. aproba statul de funcţii al spitalului, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli;
e. aproba modificarea statului de funcţii aprobat;
f. aproba organigrama si modificarea acesteia.

b. Managementul asistenţei medicale prevăzut la alin. (1) se realizează prin:

i. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată stabiliti in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Horezu;

ii. controlul de fond, în colaborare cu reprezentanţii casei judeţene de asigurări de sănătate;

(3) Activitatea profesionala, precum si respectarea manoperelor si a procedurilor medicale sunt supuse reglementarilor in vigoare. Problemele de etica si deontologie profesionala sunt de competenta, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România sau a Ordinului Asistenţilor Medicali din România.

Art.4 Spitalul Orasenesc Horezu acorda următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare şi paliative, de îngrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou- născutului.

Spitalul Orasenesc Horezu asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale , precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Spitalul acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art.5 Spitalul îndeplineşte condiţiile de autorizare sanitară de funcţionare, deţine autorizaţie sanitara de funcţionare si a intrat in procedura de acreditare .

Art.6 Spitalul are obligaţia să desfăşoare activităţi de educaţie medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la un curs si un congres in specialitate; salariaţii au dreptul de a participa si la alte forme de pregătire profesionala, dar participarea se va face in alte condiţii (concediu de odihna sau concediu fara plata).

Art.7 Spitalul asigura condiţii de cazare, igiena, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor associate asistentei medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igiena, alimentaţie si de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, ce determina prejudicii cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicala, răspunderea este individuală.

Art.8 (1) Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico- sanitara de profil.

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

(3) Spitalul are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din servicile medicale acordate asiguratilor.

(4) Spitalului ii revine obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.

(5) Spitalul are obligatia de a nu utiliza materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.9 (1) Structura Spitalului Orasenesc Horezu este urmatoarea :

Structura activitati medicale

sectii cu paturi

laboratoare medicale

ambulatoriu integrat spitalului

compartiment de primiri urgente

Camera de Garda medicina interna – pediatrie

Camera de Garda obstétrica ginecologie – chirurgie generala

Structura activitatii farmaceutice

farmacie cu circuit inchis

Structura functionala

birouri

compartimente

Sectiile cu paturi asegura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor internati cu afectiuni acute sau cronice care necesita internare

Laboratoarele medicale asegura efectuarea analizelor , investigatiilor , recoltarilor e , deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura asistenta medicala ambulatorie a bolnavilor prezentati in ambulatoriu , fiind in corelatie cu cabinetele de specialitate , sectiile cu paturi la laboratoarele medicale

Camerele de garda asegura primirea, trierea , investigarea de baza , stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice , care se prezinta la spital spontan , cu mijloace proprii de transport , sau care sunt transportati de ambulante

Farmacia asegura medicaméntele si materialele sanitare pentru spital

Compartimentele functionale au atributiuni privitoare la activitatea tehnico – administrativa , jurídica , económica si financiara a spitalului

(2) Structura Spitalului Orasenesc Horezu se aproba prin act administrativ de catre Primaria Orasului Horezu

Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Horezu

1. **Sectii cu paturi:**

- Sectia medicina interna	36 paturi
Din care compartriment gastroenterologie	6 paturi
Compartiment neurologie	15 paturi
Compartiment chirurgie generala	15 paturi
Din care compartimet ortopedie si traumatologie	5 paturi
Sectia pediatrie	25 paturi
compartiment obstetrica-ginecologie	16 paturi
din care: - neonatologie	5 paturi
compartiment ATI	6 paturi
Sectia Boli Cronice	29 paturi
Compartiment Recuperare , Medicina fizica si Balneologie	8 paturi
Compartiment Boli Cronice Sinesti	10 paturi
- CUP	
- Camera de garda	
TOTAL	160 paturi
Spitalizare de zi	5 paturi
Insotitori	5 paturi

2. **Farmacie**
3. **Bloc Operator**
4. **U T S**
5. **Sala de nasteri**
6. **Sterilizare**
7. **Laborator analize medicale**
8. **Laborator radiologie si imagistica medicala**
9. **Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)**
10. **Cabinet planificare familiala**
11. **Cabinet medicina dentara (asigura si urgentele stomatologice)**
12. **Dispensar TBC**
13. **Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:**

- Medicina interna

- ORL
- Oftalmologie
- Chirurgie generala
- Obstetrica – ginecologie
- Pediatrie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Ortopedie si traumatologie
- Psihiatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Pneumologie
- Endocrinologie
- Cardiologie
- Gastroenterologie
- Cabinet Psihologie
- Cabinet diabet zahart , boli de nutritie si metabolice
- Cabinet Urologie

14. Laboratoarele deservesc atat paturile cit si ambulatoriul integrat .

15. Aparat functional.

- Serviciu Finaciar –Contabilitate;
- Serviciu RUNOS Securitatea Muncii , PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta ;
- Birou Administrativ;
    - Compartiment bloc alimentar
    - compartiment spalatorie
    - Compartiment intretinere si bucatari
    - Personal de deservire
- Birou Achizitii Publice – Contractare;
- Birou Statistica si Informatica medicala;
- Compartiment juridic;
- Compartiment de prevenire si limitare a infectiilor asociate
- Birou de Management al Calitatii Serviciilor Medicale
- Birou de Relatii cu Publicul
- Medic medicina muncii
- Compartiment Dietetica

Art 10 Structura organizatorica a Spitalului se va modifica de drept la data emiterii unei Hotariri a Primarie Orasului Horezu fara a fi necesara modificarea prezentului regulament .

Art 11 Activitatea in sectorul de exploatare si intretinere clădiri, instalatii sanitare, electricese se desfasoara de muncitori calificaţi (zidari, tamplari, lacatusi-mecanici, instalatori sanitari, fochisti, bucatari, spalatorese etc.).

In structura organizatorica, unitatea mai functioneaza cu magazii de obiecte de inventar, mijloace fixe si materiale, depozit carburanţi, încadrate conform actelor normative in vigoare.

Intre secţiile, compartimentele si birourile funcţionale, exista raporturi de cooperare in scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii. Intre sectii/compartimente sunt încheiate protocoale de preluare si tratare a pacienţilor cu drepturi si obligaţii atat pentru secţia trimitatoare si cea primitoare.

Art. 12 Structura de personal a Spitalului Orasenesc Horezu este cea prevăzută in statul de funcţii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu.

Art. 13 Personalul Spitalului Orasenesc Horezu se compune din urmatoarele categorii:

a) Personal medico-sanitar:

a. personal de conducere;
b. personal de execuţie.

b) Personal pentru activitati auxiliare:

a. personal de conducere;
b. personal de execuţie;
c. muncitori.

c) Personalul ce compune aparatul funcţional:

a. personal de conducere;
b. personal de execuţie de specialitate;
c. personal de execuţie administrativ;
d. personal de deservire.

SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art. 14 Sectiile medicale sunt organizate si conduse de catre un medic sef de sectie ajutat de asistentul sef de sectie .Restul compartimentelor cu paturi sunt conduse de catre medicii incadrati in aceste structuri. Sectiile medicale de spitalizare au in principal urmatoarele atributii :

a)privind asistenta medicala in triajul sectiilor:

- examineaza, efectueaza triajul medical si epidemiologic al bolnavilor pentru internare
- realizeaza imbaierea, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor
- prin personalul sectiei primesc pacientii , aduc la cunostinta acestora consimtamintul informat , obtin acordul de vointa si manageriaza procesul de internare. Se preocupa de repartizarea in saloane si de informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au in timpul internarii;

b) privind ingrijirile medicale de specialitate :

- asigura consultatii medicale , supraveghere medicala permanenta , in limita competentei unitatii
- administreaza tratament medicamentos oral si parental pacientilor internati
- trimit urgentele ce nu pot fi rezolvate in spital catre alte unitati sanitare
- intocmesc si elibereaza documentele medicale
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientului , stabilesc prioritatile si aplica tehnici de prim ajutor pacientilor aflati in stare de urgenta pina la sosirea medicului , ambulantei sau a altui ajutor specializat
- Preleveaza probe biologice de la pacienti , le eticheteaza si se efectueaza analizele in laboratorul de analize din cadrul spitalului
- realizeaza pregatirea fizica si psihica a pacientului conform indicatiilor medicului si informeaza bolnavul asupra necesitatii ingrijirii sau / si tratamentului , precum si a posibilelor reactii adverse ale acestuia
- asigura pentru bolnavi un program de odihna , de igiena personala , de primire a vizitelor si de pastrare a legaturii cu apartinatorii
- asigura servirea a trei mese pe zi pentru bolnavii internati , conform procedurii interne specifice .

Art.15 Atributiile medicului sef de sectie/compartiment/laborator sunt::

1. organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă negociaţi şi aprobaţi de managerul spitalului şi stipulaţi în contractul de administrare;
2. întreaga activitate de control efectuată asupra secţiei se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare către directorul medical şi aprobare către managerul spitalului;
4. răspunde de definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru secţie;

5. răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea şi externarea bolnavilor, conform procedurilor;
6. prezintă la raportul de gardă evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
7. avizează fiecare bolnav care solicită internare, periodic şi ori de câte ori este nevoie, face vizita pe secţie împreună cu medicii curanţi, asistenta şefă şi asistenta de tură;
8. organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi;
9. controlează consemnarea diagnosticului de la internare, de la 72 de ore şi de la externare stabilit de către medicul de gardă şi/sau medicul curant;
10. avizează prescrierea de medicamente pacienţior din cadrul secţiei, avizează investigaţiile paraclinice de înaltă performanţă, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice în limitele dotării şi aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare şi aparatură;
12. organizează acordarea asistenţei medicale la primire în secţie, precum şi întocmirea corectă a documentelor medicale aferente internării şi externării;
13. organizează îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, rezolvarea cazurilor grave de pe secţie;
14. organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenti medicale din secţia respectivă;
15. în cazul suspectării diagnosticului de infecţie asociata asistentei medicale verifică menţionarea diagnosticului în foaia de observaţie şi anunţă cazul la CPLIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecţie;
16. controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
17. avizează, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate, de explorare şi terapeutice, necesare pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină;
18. dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale de boli infecţioase;
19. asigură utilizarea judicioasă a paturilor, stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi însoţitorilor;
20. analizează în cadrul Consiliului Medical modul de stabilire a diagnosticului de IAAM, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate;
21. controlează obligatoriu în cadrul vizitei condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, aerisirea încăperilor, igiena

grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curăţeniei şi dezinfecţiei;

22. propune spre aprobare managerului amenajările şi remedierile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;
23. urmăreşte organizarea dezinfecţiei ciclice a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat;
24. colaborează cu medicii şefi ai altor secţii, medic șef laborator şi cu compartimentele, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător pentru toţi pacienţii internaţi;
25. propune introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
26. controlează completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
27. controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale şi a procedurilor existente, a documentelor medicale întocmite în secţie;
28. propune în Consiliul Medical măsuri de ridicare continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
29. controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
30. organizează activitatea de educaţie sanitară a pacienţilor spitalizaţi;
31. controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
32. încheie contract de administrare cu managerul unităţii sanitare;
33. verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurări şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
34. ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti, conform procedurii elaborate;
35. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

36. răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a regulamentului de ordine interioară al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie; 37. controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice,
38. în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale se preocupă de raportarea corectă a IAAM de către CPLIAAM, participând la analizele specifice la nivelul Consiliului Medical al spitalului;
39. coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;
40. răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
41. coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor şi a prejudiciilor aduse altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
42. informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele solicitate în acest scop;
43. întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le supune aprobării conducerii spitalului;
44. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
45. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
46. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu directorul medical asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;
47. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
49. respecta si apara drepturile pacientilor;

Art.16 Atributiile medicului de garda si a medicului coordonator de garda pe spital:

- conduce activitatea camerei de garda în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe timpul efectuarii garzii

- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului de serviciu ;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul de serviciu , de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- este în permanenţă la dispoziţia personalului de serviciu din cadrul camerei de garda în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor.
- este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul camerei de garda i;
- este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze conducerea spitalului
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. În cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii , instrumentarului din dotare,
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul asistentului coordinator , de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie conform codificarii spitalului şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau ;

- Medicul de gardă are obligaţia de a înscrie în registrul de consu ltaţii orice bolnav prezentat în gardă , completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentrufiecare pacient.
- La sosirea în Camera de Garda pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă .Anexa 3 la Ordin 1706/2007) Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordareaa sistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile despecialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie. Fişele vor fi păstrate în Camera de Garda cel puţin un an, după care vor fi depuse înarhiva spitalului.
- Medicul de gardă are obligaţia de a asista pacientul in primele 5 minute de la prezentarea în serv iciul de gardă şi de a lua măsuri pentru asigurarea funcţiilor vitale ale pacientului.
- Medicul de gardă internează bolnavii prezentaţi precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitlului, răspunzand de justa indicaţie de internare, de refuz a cazurilor , sau de trimitere către o unitate de rang superior. In sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialişti din spital, pe care îi poate solicita si de la domiciliu.(specialitate radiologie si imagistica medicala)
- Medicul de gardă are obligaţia ca pentru pacientul reţinut sub observaţie în staţionar, care primeşte tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv ,, fişa UPU/CPU ” (anexa 3 la Ordinul 1706/2007)
- Pentru pacienţii la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadav ului la morgă , după două ore de la deces.
- Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienţilor prezentaţi în urgenţă şi de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru ca zurile medico legale.
- In cazul în care pacientul prezentat în urgenţă manifestă suferinţe grave sau leziuni cua spect medico-legal, medicul de gardă va anunţa im ediat – telefon ic- organele de cercetare pena lă (poliţia sau parchetul) de pe raza orasului cu consemnarea datelor de identificare a persoanei care a preluat apelul.
- Cu ocazia acordării a sistenţei medicale de urgenţă în cazurile medico-legale, medic l degardă care primeşte şi examinează pacientul, va da o atenţie deosebită întocmiriidocumentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare şi a tuturorleziunilor şi simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliilemorfologice şi funcţionale (localizarea leziu ilor, culoarea, aspectul, dimensiu ile, etc).

- In cazul acordării a sistenţei medicale de urgenţă a unui pacient care nu poate da relaţii,medicul de gardă se va îngriji ca la primire să se consemneze datele de identificare apersoanelor care l-au a dus, ale mijlocului de transport folosit, precum şi relaţii despreîmprejurările în care a fost găsit pacientul sau au fost produse suferinţele respective
- La terminarea serviciului întocmeşte „Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va conţine succinct activitatea pe durata gărzii (prezentări, internări, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observaţii considerate necesare, dupa caz; prezintă raportul de garda;

Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de gărzi din luna urmatoare;

- Prezintă raportul de garda in ziua urmatoare;
- Respecta normele de proiecţia muncii;
- Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Programul de distribuire a meselor la nivel de spital este următorul:

Dimineata	Pranz	Seara
7.30-8.30	12.30-13.30	17.30-18.0

Capitolul III

CONDUCEREA SPITALULUI

Secţiunea I. Administrarea terenurilor, clădirilor si a bazei materiale

Art.17 a) Terenurile si clădirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al orasului Horezu si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in condiţiile legii. Componentele bazei materiale achiziţionate cu finanţare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privata a statului si sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privata a statului si sunt administrate de spital.

b) Dreptul de proprietate publica al orasului Horezu asupra clădirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Orasenesc Horezu se exercitat in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificările si completările ulterioare, ale Ordonanţei Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 866/2002

referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local si judeţean din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ- teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau, dupa caz, a consiliilor judeţene.

Art. 18 (I)Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in condiţiile legii si numai cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu si cu avizul Ministerului Sanatatii Publice. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, incheiate in altfel de condiţii, sunt nule. Nulitatea se constata de instanta de judecata, la solicitarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu. In cazul in care unitatile sanitare publice prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitatie in vederea vanzarii, medicii au dreptul de preemtiune.

Secţiunea II. Atributii in domeniul organizarii spitalului

Organele de conducere ale spitalului sunt :

- Consiliul de Administratie
- Managerul Spitalului
- Comitetul Director

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art . 19

(1) în cadrul spitalului public funcţionează un consiliu de administraţie format din 5 membri,cu drept de vot , care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administraţie sunt:

- 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Valcea;
- 2 reprezentanţi numiţi de consiliul local, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fară drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

(5) Membrii consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevăzute la alin. (2).

(6) Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

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

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director.

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

MANAGERUL SPITALULUI

Art. 20 (1) Spitalul Orasenesc Horezu este condus de managerul spitalului

(2) Managerul spitalului persoana fizica sau juridica , este numit prin act administrativ al primarului Orasului Horezu in urma castigarii concursului organizat de Consiliul de Administratie al spitalului

(3) Consiliul de administratie organizeaza concurs pentru selectionarea managerului potrivit Legii nr. 95/2006 – Titlul VII ,, Spitale si normelor aprobate prin act administrativ al Primarului Orasului Horezu .

(4) Managerul , persoana fizica sau juridica , incheie contract de management cu Primarul Orasului Horezu pe o perioada de maxim 4 ani . Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cite ori este nevoie , efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin actul administrativ al

Primarului Orasului Horezu . La incetarea mandatului , contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni , de maximum doua ori , perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului . Primarul Orasului Horezu numeste prin act administrativ , un manager interimar pina la ocuparea prin concurs a postului de manager

Art 21 Atributiile **managerului sunt :**

(1) Atributiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
- prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
- stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
- numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
- solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. k nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

- deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. m;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
- înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
- realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, de către autoritatea administraţiei publice locale, în condiţiile legii;
- dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

- analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

(2) Atributiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

- aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
- elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită si strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
- răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

- urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
- negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3) Atributiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

- răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, unitatii administrative teritoriale, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
- aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
- aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-fmanciare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(4) Atributiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia medicală sau structura similară acesteia din instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
- transmite direcţiei de sănătate publică judeţene, direcţiei medicale sau structurii similare din instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- propune spre aprobare direcţiei de sănătate publică judeţene, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
- informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
- răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
- respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării autorităţii administraţiei publice locale.
- Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;
- actualizează declaraţia prevăzută la pct. a ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
- răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. a şi b.

COMITETUL DIRECTOR

(1) Conducerea executiva a spitalului este asigurata de comitetul director , care are urmatoarea componenta :

a) Manager

b) Director Medical

c) Director Financiar - Contabil

(2) Managerul conduce activitatea Comitetului Director

(3) Membrii comitetului director sunt numiti de catre managerul spitalului , in urma ocuparii functiilor prin concurs organizat conform legii

(4) Membrii comitetului director incheie contracte de administrare cu managerul spitalului , in conformitate cu prevederile legela in vigoare

(5) Comitetul director conduce activitatea spitalului tinand cont de cele stabilite de Consiliul de Administratie si de propunerile Consiliului Madical al spitalului

(6) **Atributiile** comitetului director sunt :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
   a. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-fînanciar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene , precum şi Ministerului Sănătăţii Publice;
15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului
21. urmareste in permanenta imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale si asigura in limita bugetului aprobat si a competentelor sale, imbunatatirea acestora
22. indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau ordine ale managerului .

(7) Atributiile pentru fiecare functie de conducere care face parte din Comitetul Director se elaboreaza de catre manager , in conformitate cu prevederile legale in vigoare

(8) Atributiile generale ale directorului medical si ale directorului financiar contabil sunt :

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului , in baza propunerilor consiliului medical
2. participa la eleborarea pe baza propunerilor consiliului medical , a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
3. propune managerului , in domeniul sau de responsabilitate , in vederea aprobarii :
   - numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de reglementarile in vigoare
   - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii
4. participa la eleborarea regulamentului de organizare si functionare , regulamentului intern si organigramei spitalului , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre Biroul Financiar Contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor
7. urmareste in domeniul sau de responsabilitate realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente

8. analizeaza , in domeniul sau de responsabilitate , propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare , pe care il supune spre aprobare managerului
9.asigura in domeniul sau de responsabilitate , monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , activitati de ingrijire, financiari , economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , pe care le prezinta managerului
10. analizeaza la propunerea consiliului medical , masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului , in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei , dezvoltarea tehnologiilor medicale , ghidurilor si protocoalelor de buna practica medicala
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi , dezastre , atacuri teroriste , conflicte sociale si alte situatii de criza , in conformitate cu prevederile legale in vigoare
12. la propunerea consiliului medical , in domeniul sau de responsabilitate , intocmeste , fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitie publica 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 cite ori este nevoie , in domeniul sau de responsabilitate , modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului
14. participa la sedintele comitetului director
15. perticipa la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar
16. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin
17. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului

(9) Atributii specifice fiecarei functii de conducere care face parte din Comitetul Director sunt elaborate de catre manager in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Directorul Medical :

1. In calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului , planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale , medicamente si materiale sanitare si bugetul de venituri si cheltuieli

2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului , inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefii de sectii/laboratoare/servicii propuneri de imbunatatire a activitatii medicale , bugetul de venituri si cheltuieli
3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica la nivelul intregului spital ;
4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
5. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical la propunerea sefilor de sectii si compartimente;
7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital , in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu , cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite)
11. Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre , epidemii si in alte situatii speciale;
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului , in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmazieisi a rezistentei la medicamente;
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati , asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;
14. Inteprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului , al caror nivel este stabilit anual;
15. Indeplineste toate sarcinile care ii revin conform legislatiei in vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
16. Duce la indeplinire sarcinile ce ii revin conform hotaririlor luate in sedintele Comitetului Director sau pe cele trasate de manager;

17. Prezinta Consiliului de administratie informari trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;

18. Sprijina managerul in demersul de crestere a veniturilor proprii ale spitalului inclusiv din donatii , fonduri ale comunitatii locale si din orice alta sursa legala;

19. Indruma si raspunde de activitatea sectiilor/compartimentelor cu paturi , a laboratoarelor paraclinice, farmaciei si altor structuri functionale ;

20. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului.

Directorul financiar – contabil :

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a spitalului in conformitate cu dispozitiile legale;

2. Organizeaza contabilitatea in cadrul spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor financiar – contabile;

3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea ;

7. Angajeaza spitalul prin semnatura alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale , avand obligatia , in conditiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8. Analizeaza din punct de vedere financiar , planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege , precum si pentru situatii de criza;

9. Participa la organizarea sistemului informationalal spitalului , urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor financiar – contabile;

10. Evalueaza , prin bilantul contabil eficienta indicatorilor specifici;

11. Asigura indeplinirea , in conformitate cu dispozitiile legale , a obligatiilor spitalului catre bugetul statului , Trezoreria statului si terti;

12. Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;

13. Asigura intocmirea , circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile

14. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului prin contracte , protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora

15. Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor

16. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestiunii;

17. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

18. Efectueaza formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19. Impreuna cu biroul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti de prevenire a formarii de stocuri peste necesar in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale

20. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii si pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;

21. Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate;

22. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului

CAPITOLUL IV
ATRIBUTIILE INSTITUTIEI
SECTIUNEA I – DEPARTAMENTELE MEDICALE

Art. 22

Spitalul Orasenesc Horezu este integrat intr-un sistem funcţional unitar prin care se asigura:

a) accesul populaţiei la toate formele de asistenta medicala;

b) unitatea de acţiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;

c) continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;

d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigaţie si tratament;

e) dezvoltarea si perfecţionarea continua a asistentei medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

Art. 23

In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Orasenesc Horezu este, in pricipal, obligat sa asigure:

a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor naţionale de sanatate publica;
b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populaţie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
e) efectuarea cosultatiilor, investigaţiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficienţilor;
g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor in vigoare;
h) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicării eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
i) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra stării de sanatate a populaţiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
k) efectuarea de investigaţii pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sanatate;
l) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si
m) evoluţiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
n) crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentatii corespunzătoare afecţiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in condiţii de igiena;
o) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitara a populaţiei;
p) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infecţiilor interioare,de protectie a muncii si paza contra incediilor, conform normelor in vigoare;
q) asigurarea fluentă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe;
r) păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
s) acordarea asistentei medicale în mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor ;

(1)respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

(2)neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigura;

v) definirea manevrelor care implică soluţii ale continuităţii materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte (PROCEDURA SPITAL)

x) completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

(3)existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

Art. 24 Pentru prevenirea infecţiilor interioare Spitalul Orasenesc Horezu este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

Art. 25 Localul Spitalului Orasenesc Horezu si anexele sale, trebuie sa corespunda cerinţelor de igiena si antiepidemice.

Conducerea unitatii are obligaţia de a asigura condiţii corespunzătoare necesare menţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare.

Art. 26 Este obligatorie Înregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observaţie si a altor asemenea acte stabilite prin dispoziţiile legale.

De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesat! Si potrivit dispoziţiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a naşterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Obligatiile si răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Orasenesc Horezu in Înregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informaţional in unitatile sanitare.

In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite flinta umana, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa acţioneze întotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea stării de sanatate a populaţiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecărui cetatean si a intregii populaţii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelaşi interes si fara condiţionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 27 Intregul personal al Spitalului Orasenesc Horezu trebuie sa acţioneze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasa a mijloacelor materiale si băneşti, sa lupte impotriva oricăror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei in minuirea bunului public.

Art. 28 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie ***sa-si perfecţioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o îndatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecărui loc de munca.***

Art. 29 Personalul medical este obligat sa obtina consimtamintul informat al pacientilor, conform Procedurii DM PO-07 Informare si obtinere consimtamint informat al pacientului , in ceea ce priveste acordul pacientilor cu privire la :

-consimtamintul pacientului de a refuza o interventie chirurgicala
-consimtamintul pacientului pentru recoltarea , pastrarea folosirea tuturor probelor biologice prelevate din corpul sau
-consimtamintul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii

Art. 30 Personalul mediu sanitar (asistenti medicali) si personalul auxiliar sanitar (infirmiere) au responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijire , conform procedurii DM PO-79 Planul de ingrijiri

Interventii autonome

- igiena si confortul pacientului
-alimentarea bolnavului
-masurarea si supravegherea functiilor vitale ai a altor parametrii

Interventii delegate *(efectuate sub prescriptie medicala)

- prelevari (recoltari) pentru examene de laborator
-administrare de medicamente
-terapii vasculare
- sondaje, spalaturi , clisme

Art. 31 Personalul medico- sanitar asigurarea unui microclimat corespunzător astfel incit sa fie prevenita apariţia de infecţii asiciate asistentei medicale

Art. 32

(1) Spitalul Orasenesc Horezu , este unitate sanitara de gradul IV.

(2) Spitalul Orasenesc Horezu se structurează, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

a) diagnostic si terapie;

b) ingrijire a bolnavului;

c) management

Art. 33 In cazul in care forma si stadiul de boala necesita îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Orasenesc Horezu , acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic.

Art. 34 Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in condiţiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 35

(1) Modalitatea de plata a serviciilor medicale spitaliceşti este stabilita in contractul incheiat cu Casa de Asigurări de Sanatate Valcea, potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru.

(2) Spitalul beneficiaza, de asemenea, si de:

a) sume aferente programelor de sanatate pentru medicamente si materiale sanitare specifice, pe baza unor contracte distincte Încheiate cu casele de asigurari de sanatate;

b) sume pentru servicii medicale efectuate la cabinetul TBC;

c) sume pentru plata cheltuielilor de personal pentru medici, farmacişti rezidenţi, încadraţi cu contract de munca in spital;

(4) Nivelul copiaţii pentru unele servicii acordate in asistenta medicala spitaliceasca se stabileste de către comisia formata din reprezentant! Ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentanţilor Colegiului Medicilor din Romania, si este prevăzut in normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Art. 36 Monitorizarea activitatii spitalului si controlul se asigura de către servicii specializate din structura caselor de asigurari de sanatate judeţene, a Ministerului Sanatatii Publice , a Directiei de Sanatate Publica, impreuna cu Colegiul Medicilor din Romania, organizat la nivel naţional si judeţean, precum si de alte institutii abilitate, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 37 In relaţiile contractuale cu casele de asigurari de sanatate spitalul este obligat: sa:

a. sa acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Naţionala de Asigurari de Sanatate;

b. sa informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;

c. sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste sevicii;

d. sa respecte confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

e. sa factureze lunar, in vederea decontării de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;

f. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru aceştia;

g. sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigaţiile, tratamantele efectuate sau sa transmita orice alte informaţii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

h. sa respecte destinaţia sumelor contractate prin acte adiţionale;

i. pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de aşteptare, cu excepţia cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;

j. sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispoziţie in mod gratuit;

k. sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontării, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

l. sa elibereze acte medicale in condiţiile stabilite prin norme;

m. sa raporteze indicatorii prevăzuţi in normele privind execuţia, raportarea si controlul programelor naţionale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinaţie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;

n. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

o. in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat potrivit alin, (1) lit. N), spitalul acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligaţia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internare, cu suportare cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta; spitalul are obligaţia de a anunţa casa de asigurari de sanatate cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienţi, in termen

de 72 de ore de la internarea pacientului, cu justificarea medicala a internării de urgenta; in aceasta situatie casele de asigurari de sanatate deconteaza spitalului contravaloarea numărului de zile de spitalizare corespunzătoare perioadei de urgenta, cu respectare condiţiilor de decontare a serviciilor medicale spitaliceşti.

(3) Conducerea spitalului participa la acţiuni de instruire organizate de Autoritatea de Sanatate Publica si de Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana privind aplicarea unitara a actelor normative referitoare la asigurarile sociale de sanatate si a actelor normative privind asistenta medicala in Romania.

Art. 38 In relaţiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea, spitalul are urmatoarele drepturi:

a) Sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectiv realizate potrivit contractelor si actelor adiţionale incheiate cu casele de asigurari de sanatate;

b) Sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectuate de la persoanele care se prezintă fara bilet de trimitere si care nu constituie urgente medico- chirurgicale, precum si copiata pentru unele servicii medicale spitaliceşti acordate in asistenta medicala spitaliceasca, stabilita de către comisia formata din reprezentanţi ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentanţilor Colegiului Medicilor din Romania, si prevăzută in norme;

c) Sa isi organizeze activitatea in vederea creşterii eficientei si eficacitatii actului medical, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Art.39 In relaţiile contractuale cu spitalul, Casa de Asigurari de Sanatate Valcea au urmatoarele obligaţii:

a) Sa monitorizeze activitatea spitalului conform contractelor incheiate;

b) Sa deconteze spitalului, in primele 10 zile ale lunii urmatoare celei pentru care se face plata contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguraţilor in baza facturilor si a documentelor insotitoare, cu incadrarea in sumele negociate si contractate;

c) Sa raporteze Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate datele solicitate privind serviciile medicale acordate asiguraţilor de către spital, in baza contractelor incheiate cu acesta, si sa respecte termenele de raportare stabilite de Casa Naţionala de Asigurari de Sanatate;

d) Sa informeze permanent spitalul despre condiţiile de contractare;

e) Sa tina evidenta internărilor pe asigurat, in funcţie de casa de asigurari de sanatate la care acesta vireaza contributia.

Art.40 Serviciile medicale spitaliceşti cuprind:

consultatii;

investigatii;

stabilirea diagnosticului;

tratamente medicale si chirurgicale;

ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa.

Art.41 Serviciile medicale spitaliceşti se acorda asiguraţilor pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii aflate in relaţii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exeptie fac urgentele medico-chirurgicale si bolile infectocontagioase care necesita izolare si tratament si internările obligatorii pentru bolnavii psihici prevăzuţi la art 105, 113 si 114 din Codul penal, precum si cele dispuse prin ordonanţa procurorului pe timpul judecării sau al urmăririi penale.

Art.42 Insotitorii copiilor bolnavi intre (0-16 ani), precum si insotitorii persoanelor cu handicap de gradul I beneficiaza de plata serviciilor hoteliere (cazare si masa) din partea casei de asigurari de sanatate, in condiţiile stabilite prin norme,

Art. 43

(1) Asiguraţii suporta contravaloarea:

a. serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort; definirea gradului inalt de confort se stabileste prin norme;

b. serviciilor medicale efectuate la cerere;

c. unor servicii medicale de inalta performanta, stabilite de către comisia formata din reprezentanţi ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate, cu avizul reprezentanţilor Colegiului Medicilor din Romania, si prevăzute in norme.

(2)Tarifele serviciilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc de spital in condiţiile legii.

(3) Pentru serviciile medciale spitalicesti acordate in regim de spitalizare continua cuantumul coplatii este de 10 lei, stabilit in sedinta Consiliului de Administratie. Categoriile de persoane exceptate de la coplata sunt cele prevazute l art. 213^1 din Legea nr.95/2006 pevind reforma in domaniul sanitatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 44 - Departamentele medicale sunt conduse de sefii sectilor, laboratoarelor , dupa caz astfel :

1. sectiile , laboratoarele spitalului public sunt conduse de un sef de sectie , sef de laborator . Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen , dupa caz , in conditiile legii , organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii ;
2. functiile de sef de sectie , sef de laborator , asistent medical sef sunt functii de conducere si sunt ocupate numai de medici , biologi , chimisti si biochimisti sau, dupa caz asistenti medicali cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva ;
3. functia de farmacist sef este ocupata de catre un farmacist cu minimum 2 ani de experienta profesionala ;
4. la numirea in functie, sefii de sectie , de laborator vor incheia cu spitalul public , reprezentat de managerul acestuia , un contract de administrare cu o durata de 3 ani , in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati .Contractul de administrare poate fi prelungit sau, dupa caz , in situatia neindeplinirii indicatorilor de performanta asumati , poate inceta inainte de termen.Daca seful de sectie , de laborator selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese , acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora . In caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept
5. in cazul in care contractul de administrare nu se semneaza in termen de 7 zile de la data stabilita de manager pentru incheierea acestuia , se va constitui o comisie de mediere numita prin decizie a consiliului de administratie .In situatia in care conflictul nu se solutioneaza intr-un nou termen de 7 zile , postul va fi scos la concurs , in conditiile legii;
6. seful de sectie , seful de laborator , vor face publice , prin declaratie pe propria raspundere afisata pe site-ul spitalului , legaturile de rudenie pina la gradul IV- lea inclusiv cu personalul angajat in sectia , laboratorul pe care il conduc;
7. medicii , indiferent de sex , care implinesc virsta de 65 de ani dupa dobindirea functiei de conducere , care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercita functia de sef de sectie, sef de laborator vor fi pensionati conform legii. Medicii in virsta de 65 de ani nu pot participa la concurs si nu pot fi numiti in niciuna dintre functiile de conducere , care fac parte din comitetul director al spitalului public sau sef de sectie, sef de laborator
8. functia de sef de sectie , de laborator este incompatibila cu :

- exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager , inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti’

- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profit

9. constituie conflict de interese detinerea de catre sefii de sectie , de laborator de parti sociale , actiuni sau interese la societati reglementate conform prevederilor legale in vigoare ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu institutul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de sectie, de laborator . Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale , actiuni sau interese sunt detinute de catre rudele ori afinii pina la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei in cauza
10. daca seful de sectie , de laborator selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese , acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora . In caz contrar , contractul de administrare este reziliat de plin drept .

Art . 45 Atributiile specifice cu privire la Foaia de observatie generala , comune tuturor sectiilor / compartimentelor cu paturi , sunt urmatoarele :

1. in cazul in care medicul decide internarea pacientului in regim de spitalizare continua , se deschide foaie de observatie clinica generala (FOCG) in sistemul informatic al spitalului careia i se atribuie un numar curent unic pentru urmarirea pacientului si a costurilor asociate cu tratarea pacientului . Pe linga elementele minime prevazute prin ordin al ministrului sanatatii , aceasta trebuie sa contina si elemente specifice , tratamentul medico – chirugical , proceduri medicale , starea de externare , codul de diagnostic , precum si situatiile speciale , care vor fi consemnate , parafate si semnate de catre medicul curant .
2. FOCG electronica va fi initiata astfel :

- Daca internarea se efectueaza direct pe sectie , FOCG electronica este initiata de registratorul medical al sectiei sau de catre asistentul sef de sectie ;
- Daca internarea se efectueaza prin CPU / camera de garda , FOCG electronica este initiata de registratorul medical / asistentul medical din tura;

3. Etapele de completare ale FOCG :

- FOCG se initiaza in CPU , camera de garda sau in sectiile de spitalizare continua / zi;
- FOCG si foaia de spitalizare zilnica se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare ;
- Se intocmesc FOCG pentru ingrijiri de tip cronic in

- In situatia in care un pacient necesita transfer intr-o alata sectie care fuirnizeaza ingrijiri de acelasi tip , nu se deschide o noua FOCG . In situatia in care un pacient este transferat din sectia de ingrijiri acute in sectia de ingrijiri cronice , se deschide o noua FOCG..
- FOCG este inregistrata la nivelul serviciului evaluare si statistica medicala , in registrul unic al spitalului , in functie de numarul de inregistrare alocat de aplicatia informatica si , la nivelul sectiei , in registrul unic al sectiei ;
- FOCG este la dispozitia medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore;
- FOCG este completata cu respectarea tuturor rubricilor si fara excluderea vreuneia;
- FOCG este completata zilnic de catre medicul curant / asistentul medical de salon , in limita competentei ;
- FOCG insoteste pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic;
- FOCG va fi contrasemnata de catre medicul sef de sectie ;
- La externarea pacientului FOCG se arhiveaza .

4. Gestionarea FOCG :

- Pe perioada internarii , asistentul sef de sectie va monitoriza prin sondaj FOCG modul de completare a datelor si va anunta imediat medicul curant in cazul in care constata neconformitati . De asemenea inaintea externarii pacientului , verifica daca FOCG este completata corect si complet si va lua masurile ce se impun , astfel incit in momentul in care FOCG este data registratorului medical in vederea colectarii datelor in sistem electronic FOCG sa fie completata in totalitate;
- Au acces la FOCG medicul curant / de garda , asistentul medical de salon si medicii care asigura consult indisciplinar .

RINCIPALELE OBLIGAŢII ALE UNITATII PRIVIND APLICAREA RGPD

DESEMNAREA UNUI RESPONSABIL CU PROTECŢIA DATELOR

- Pentru a îndruma modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator, în anumite situaţii, este necesară o persoană care să exercite o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern: **responsabilul cu protecţia datelor**.
- Desemnarea unui responsabil cu protecţia datelor este obligatorie din 25 mai 2018, raportat la dispoziţiile art. 37 - 39 din Regulamentul General privind Protecţia Datelor, în cazul în care operatorul sau persoana împuternicită de operator: este o autoritate

publică sau un organism public, cu excepţia instanţelor în exercitarea funcţiei lor jurisdicţionale;

- desfășoară o activitate principală care conduce la realizarea unei monitorizări constante și sistematice pe scară largă a persoanelor;
- desfășoară o activitate principală care constă în prelucrarea pe scară largă de date sensibile (cum ar fi : date privind originea rasială sau etnică, convingerile religioase, apartenenţa sindicală, date genetice, biometrice, privind starea de sănătate) sau referitoare la condamnări penale și infracţiuni.
- Chiar dacă entitatea nu are obligaţia expresă de a desemna un responsabil cu protecţia datelor, ANSPDCP recomandă numirea acestuia, în considerarea efectului benefic al activităţii responsabilului în vederea asigurării respectării Regulamentului General de Protecţia Datelor de către operatorul espective sau persoana împuternicită de operator.
- Un **responsabil cu protecţia datelor** reprezintă un avantaj major pentru operator în vederea înţelegerii și respectării obligaţiilor prevăzute de RGPD, dialogului cu autorităţile pentru protecţia datelor și reducerii riscurilor apariţiei unor litigii.
- **Rolul responsabilului cu protecţia datelor** :

➢ **să informeze și să consilieze** operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajaţii acestora cu privire la obligaţiile existente în domeniul protecţiei datelor cu character personal;

➢ **să monitorizeze respectarea RGPD** și a legislaţiei naţionale în domeniul protecţiei datelor;

➢ **să consilieze operatorul sau persoana împuternicită** în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecţia datelor și să verifice efectuarea acestora;

➢ **să coopereze cu autoritatea pentru protecţia datelor** și să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

Secţia Medicina Interna

Secţiunea I Organizarea

Art. 46 Secţia este condusă de un medic primar care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefa din personalul mediu din secţie.

Art. 47 Primirea şi ieşirea bolnavilor, se organizează pe secţie cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Art. 48 Repartizarea bolnavilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

Art. 49 în cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.

Art. 50 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 51 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie

Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14^{00}, aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

Art. 52 La externare, biletul de ieşire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Art 53 Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie.

Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 54 Declararea decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secţie, dupa care se anunta apartinatorii pentru ridicarea cadavrelor. Daca nu se cunosc apartinatori se va anunta Primaria sau Politia de la domicililul acestuia.

Secţiunea II. Atributii

Art. 55 Cu privire la asistenta medicala se va proceda după cam armeaza:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea alimentaţiei bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii, desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);
- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
- asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe, asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură; completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin urmatoarele atributii:

- indrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriu Integrat;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic şi profesional al personalului medico- sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital şi din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum şi alte aspecte.

Art .56 In secţia Medicina Interna se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative.Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului.

Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Art.57 Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

Compartiment Neurologie

Sectiunea I Organizarea

Art. 58 Secţia este condusă de un medic primar care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefa din personalul mediu din secţie.

Art. 59 Primirea şi ieşirea bolnavilor, se organizează pe secţie cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Art. 60 Repartizarea bolnavilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

Art 61 în cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.

Art. 62 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 63 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie. Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14^{00} , aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

Art. 64 La externare, biletul de ieşire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Art 65 Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie. Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 66 Declararea decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secţie, dupa care se anunta apartinatorii pentru ridicarea cadavrelor. Daca nu se cunosc apartinatori se va anunta Primaria sau Politia de la domicililul acestuia.

Secţiunea II. Atributii

Art. 67 Cu privire la asistenta medicala se va proceda după cam armeaza:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii, desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);
- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
- asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe, asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură; completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin urmatoarele atributii:

- indrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriu Integrat;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

- asigurarea ridicării nivelului tehnic şi profesional al personalului medico- sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital şi din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum şi alte aspecte.

Art .68 In secţia Medicina Interna se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative.Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Art.69 Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

Secţia Pediatrie

Secţiunea I. Organizarea

Art. 70 Secţia este condusă de un medic primar in specialitate, care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefa din personalul mediu din secţie.

Art. 71 Primirea şi ieşirea bolnavilor se organizează pe secţie cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Art. 72 Repartizarea bolnavilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

Art 73 Spitalul din sumele contractate cu Casa de Asigurări de Sanatate Valcea, suportă suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard şi masă la nivelul alocaţiei de hrană) pentru însoţitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum şi pentru însoţitorii persoanelor cu handicap grav.

Art. 74 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau din spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 75 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie. Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14^{00} , aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

Art. 76 La externare, biletul de ieşire din spital se înmânează părinţilor bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie.

Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 77 Declararea decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secţie.

Secţiunea II. Atributii

Art. 78

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat în raport cu starea bolnavului, cu fomia şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea deferitelor procedee şi tehnici medicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;
- f)asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii, desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a

asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);

- asigurarea securităţii copiilor internaţi, contra accidentelor;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
- asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe;
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).

Art. 79

Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin urmatoarele atributii:

- Sprijinirea şi colaborarea cu medicul de la cabinetul din Ambulatoriul Integrat in vederea stabilirii modului concret de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriului Integrat;
- Urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic şi profesional al personalului medico- sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital şi din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum şi alte aspecte.

Art. 80

Cu privire la activitatea de invatamant si cercetare se va asigura desfasurarea următoarelor activitati:

- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament;
- în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar şi cu dotarea cu mijloace de investigaţii şi tratament, spitalul asigură pregătirea studenţilor şi elevilor din învăţământul superior medico-farmaceutic şi mediu sanitar, specializarea şi formarea continuă a personalului medico-sanitar.
- pregătirea studenţilor şi a elevilor este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art 81 Toţi salariaţii secţiei sunt obligaţi să respecte normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecţiilor interioare.

In secţie se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative. Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

Compartiment Chirurgie Generala

Secţiunea I. Organizarea

Art. 82 Compartimentul este condusa de un medic specialist care indeplineste funcţia de medic coordonator compartiment si este ajutat de o asistenta medicala principala coordonatoare, din personalul mediu sanitar din compartiment.

Art. 83 Primirea si ieşirea bolnavilor se organizeaza pe secţie cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art.84

a) Medicul de serviciu decide oportunitatea internării.
b) La 24 de ore de la internare, şeful de compartiment va analiza oportunitatea necesitatii continuării spitalizării pentru toti bolnavii internati.
c) Repartizarea bolnavilor in compartiment, pe saloane, se face avindu-se in vedere natura sau gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

d) In cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

e) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie in alta sau din spital in altul, asigurindu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentaţia necesara si, daca este cazul, mijlocul de transport.

f) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie. Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14.00 , aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

g) La externare, biletul de ieşire din spital se inmineaza bolnavului, iar foile de observaţie se indosariaza.

h) Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie.

i) Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

j) Declararea decedaţilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, intocmite de medicii din secţie.

k)

Secţiunea II. Atributii

Art. 85 Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in condiţiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigaţiilor minime a bolnavilor in ziua internării;
- efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea, ziua si noaptea, a îngrijirii medicale necesare, pe toata durata internării;
- asigurarea trusei de urgenta, conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim raţional de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legăturii acestora cu familia;
- medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului). m)asigurarea securitatii copiilor interaati contra accidentelor; n)educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;o)asigurarea prin stationarul de o zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihopatidecompensati, care se pot incadra in regimul de semiambulator.
- obligativitatea păstrării cinfidenţialităţi faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaţilor;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asigurafilor;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc şi o rezervă pentru urgenţe;
- asigurarea continuă a sterilelor în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Art 86 Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin urmatoarele atributii:

- indrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populaţiei in profilul chirurgie, in Ambulatoriul Integrat;
- urmarirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica, a stării de sanatate a populaţiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 87 Cu privire la activitatea de invatamint si cercetare se va asigura desfasurarea minatoarelor activitati:

- desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementările in vigoare;
- în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar şi cu dotarea cu mijloace de investigaţii şi tratament, spitalul asigură pregătirea studenţilor şi elevilor din învăţământul superior medico-farmaceutic şi mediu sanitar, specializarea şi formarea continuă a personalului medico-sanitar
- pregătirea studenţilor şi a elevilor este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.
- stabilirea planului de pregătire continuă a personalului medical.

Art 88 Toţi salariaţii compartimentului chirurgie generala sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului capitol, precum si normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecţiilor interioare.

Art 89 In compartimentul Chirurgie Generala se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative. Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

BLOCUL OPERATOR -STERILIZARE

Art. 90

- Blocul operator functioneaza conform regulamentului de organizare si functionare intern al blocului operator , cu respectarea legislatiei in vigoare .
- Blocul operator este unitatea care cuprinde trei Sali de operatie si anexele acestora , oficiul respectiv personalul salilor de operatie .
- Blocul operator este o entitate comuna , unica si indivizibila , care cuprinde personal medical si auxiliar . In vederea optimizarii utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate , personalul va fi distribuit pe Sali de operatie , astfel incit sa permita managementul optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta , precum si asigurarea unor conditii de munca corecte medicilor chirurgi , anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector .
- Conducerea organizatorica a blocului operator este asigurata de un medic coordonator . Medicul coordonator al blocului operator este medic in specialitati chirurgicale numit prin decizia managerului , conform prevederilor legale in vigoare .
- Activitatea echipei de anestezie este coordonata de medicul sef sectie ATI , care va colabora pentru sincronizarea cu echipa de chirurgie .
- Conducerea blocului opearator este subordonata managerului spitalului si / sau directorului medical , dupa caz si va colabora cu medicul coordonator al compartimentului chirurgie , ATI al caror rol este consultativ si care vor fi informati ori de cite ori sunt necesare si adoptate decizii importante cu privire la activitatea blocului operator.
- Activitatea zilnica a blocului operator este coordonata / stabilita de medicul coordonator .Activitatea medicala din salile de operatie este asigurata de o asistenta medicala responsabila de aplicarea procedurilor medicale / nemedicale si a instrumentarului utilizat in timpul interventiei chirurgicale din sala.
- Programul de functionare al blocului operator este aprobat de managerul spitalului in urma consultarii cu coordonatorul blocului operator .
- primeste si elibereaza materialul adus, inregistrind in registrul de evidenta datele referitoare la procesul de sterilizare
- verifica mopdul de prezentare a materialului adus si le returneaza pe cele necorespunzatoare
- controleaza existenta testelor de control
- supravegheaza modul de incarcare si descarcare a materialelor
- supravegheaza si controleaza manevra de efectuare a procesului de sterilizare si raspunde de calitatea materialelor sterile
- supravegheaza aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare

- repartizeaza pe sectii materialul steril

Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva

Secţiunea I. Organizarea

Compartimentul A.T.I. este condus de un medic primar care coordonează activitatea compartimentului, ajutat de o asistentă medicală principala coordonatoare din personalul mediu existent.

Compartimentul A.T.I. este formată din:

1. Compartimentul care asigură anestezia şi terapia preoperatorie;
2. Punctul de transfuzie.

Art. 91

(1) Conducerea spitalului asigură aparatura, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele necesare bunei desfăşurări a activităţii în compartiment.

(2) Pentru desfasurarea in condiţii de siguranţa a activitatii din compartiment este desemnat un salariat care răspunde de staţia de oxigen, desemnat de conducerea spitalului.

(3) De întreţinerea şi repararea cu promptitudine a bazei materiale a acestui compartiment, va răspunde un instalator sanitar şi va fi numit de asemeni un cadru medical pentru multiple deplasări de bolnavi si tuburi oxigen.

Art. 92

(1) Internarea bolnavilor se face la propunerea medicilor de altă specialitate (sau al acestui compartiment), cu acordul medicului coordonator al compartimentului de anestezie şi terapie intensivă.

(2) Transferarea în aceast compartiment a unui bolnav grav din spital, se face la propunerea medicului care are în îngrijire acest bolnav cu acordul medicului coordonator al compartimentului de A.T.I.

(3) După aplicarea tratamentului intensiv, bolnavul este transferat în secţia de unde a provenit, la propunerea şi cu acordul medicului.

(4) Bolnavii transferaţi din secţii ale spitalului, vor fi însoţiţi de foaia de observaţie, ţinută la zi, care va fi retumată secţiei de provenienţă odată cu bolnavul, fişa de anestezie rămâne la fişierul compartimentului de A.T.I.

(5) Consultaţia preanestezică este efectuata de medicul anestezist si este obligatorie.

(6) Medicul chirurg şi medicul anestezist vor consemna în foaia de observaţie sau fişa de anestezie riscul operator şi anestezic al cazului pe care îl rezolvă împreună.

(7) Investigarea bolnavului şi terapia preoperatorie, va fi asigurată de către secţia din care provine bolnavul.

(8) Tipul de anestezie va fi stabilit în comun de medicul de anestezie-terapie intensivă cu medicul chirurg, ţinând cont de rezultatul tututor investigaţiilor clinice şi de laborator.

(9) Completarea fişei de anestezie se face de către medicul anestezist, pentru toate anesteziile efectuate de către acesta.

Art. 93

(1) Terapia de reanimare intra-operatorie este asigurată de către medicul de A.T.I. care administrează anestezia.

(2) Terapia post operatorie, este asigurată de către secţia în care este spitalizat bolnavul.

Art. 94 Medicii de alte profile care au transferat sau internat bolnavul în compartimentul A.T.I. sunt obligaţi să facă zilnic şi ori de câte ori este nevoie vizita acestor bolnavi stabilind împreună şi de comun acord cu medicul de A.T.I. conduita terapeutică.

Art. 95 In cazurile dificile sau în caz de dezacord asupra tratamentului se va face apel la un consult, solicitându-se medicii şefi ai secţiei respective şi al compartimentului A.T.I., care vor decide împreună conduita terapeutică.

Art. 96 Organizarea muncii în saloanele de terapie intensivă se face sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului A.T.I.

Art. 97 Medicul de A.T.I. răspunde în comun cu medicii de alte specialităţi, care au transferat bolnavii în secţia de anestezie, de indicaţiile terapeutice făcute de flecare în domeniul propriu specialităţii.

Art. 98 Urmărirea aplicării terapiei, aparţine personalului medico-sanitar din secţia în care este internat bolnavul.

Art. 99 Activitatea de transfuzie şi de recuperare a sângelui consumat, se desfăşoară în spital în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite de Ministerul Sanatatii

Secţiunea II Atributii

Art. 100 Pentru asigurarea asistentei medicale in aceast compartiment se va proceda dupa cum urmeaza:

- asigurarea anesteziilor în sălile de operaţie pe baza unui program operator, făcut de comun acord de medicul coordonator al compartimentului de Chirurgie generala, al medicul sef al secţiei de Obstetrica- Ginecologie si medicul coordonator al compartimentului A.T.I.; intervenţiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puţin 48 ore înaintea efectuării lor, dată la care foile de observaţie trebuie să fie complete;
- supravegherea bolnavilor şi efectuarea tratamentelor specifice specialităţii anestezie-terapie intensivă în sălile de operaţii şi în saloanele de reanimare, pe perioada acută în care sunt perturbate funcţiile vitale;
- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internaţi în acest compartiment ca şi îndrumarea prin indicaţii generale în ce priveşte pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizaţi în alte secţii din spital;
- asigurarea desfăşurării activităţii de transfuzii şi de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secţii în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generală alterată. Aceşti bolnavi, vor fi transferaţi în compartimentul de A.T.I. sau vor rămâne, în continuare, în secţia respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secţie care va asigura aplicarea tratamentului stabilit;
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).

Art. 101 In compartimentul A.T.I. se tratează următoarele categorii de bolnavi:

- bolnavii care se află sau sunt în iminenţa unui dezechilibru grav sau acut al funcţiilor vitale;
- bolnavii care necesită un echipament special pentru redresarea sau menţinerea funcţiilor vitale;
- bolnavii în perioada postoperatorie şi postanastezică în limita locurilor disponibile;
- bolnavii în faza terminală a unor boli ireversibile cu avizul medicului coordonator în limita locurilor disponibile fară a prejudicia asistenţa cazurilor recuperabile;
- bolnavii la care dezechilibrul acut şi grav al funcţiei vitale a fost corectat, nu vor fi menţinuţi în saloanele de terapie intensivă, îngrijirea lor urmând a fi continuată în secţia de unde a provenit sau căreia îi aparţin ca profil.

Art. 102 Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al compartimentului ii revin urmatoarele atributii:

a) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

b) asigurarea ridicării nivelului tehnic şi profesional al personalului medico- sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

c) analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital şi din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum şi alte aspecte

Secţia Obstetrica-Ginecologie

Secţiunea I. Organizarea

Art. 103 Secţia este condusa de un medic primar care îndeplineşte funcţia de medic sef de secţie si este ajutat de o asistenta medicala sefa, din personalul mediu sanitar din secţie.

Primirea si ieşirea bolnavilor se organizeaza pe secţie cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 104

(1) Medicul de serviciu decide oportunitatea internării.

(2) La 24 de ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesitatii continuării spitalizării pentru toti bolnavii internati.

(3) Repartizarea bolnavilor in secţie, pe saloane, se face avindu-se in vedere natura sau gravitatea bolii, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

(4) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie in alta sau din spital in altul, asigurindu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentaţia necesara si, daca este cazul, mijlocul de transport.

(5) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie. Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14 ^{00} , aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

(6) La externare, biletul de ieşire din spital se inmaneaza bolnavului, iar foile de observaţie se indosariaza.

(7) Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie.

Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

(8)Declararea decedaţilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secţie.

Secţiunea II. Atributii

Art. 105 Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

a) Repartizarea bolnavilor in saloane, in condiţiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecţiilor interioare;

b) Asigurarea examinarii medicale complete si a investigaţiilor minime a bolnavilor in ziua internării;

c) Efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) Declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;

e) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

f) asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internării;

g) asigurarea trusei de urgenta, conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

i) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

k) desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor intemati un regim raţional de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legăturii acestora cu familia;

l) medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);

m)asigurarea securitatii copiilor intemati contra accidentelor;

n) educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

o) p) asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe;

p) asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

q) păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

r) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

s) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

t) completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).

Art 106 Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin minatoarele atributii:

a) indrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populaţiei in profilul obstetrica-ginecologie, in Ambulatoriul Integrat;

b) urmarirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

d) analiza periodica, a stării de sanatate a populaţiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 107 Cu privire la activitatea de invatamint si cercetare se va asigura desfasurarea următoarelor activitati :

a) desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementările in vigoare;

b) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar şi cu dotarea cu mijloace de investigaţii şi tratament, spitalul asigură pregătirea studenţilor şi elevilor din învăţământul superior medico-farmaceutic şi mediu sanitar, specializarea şi formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum şi desfăşurarea unor activităţi de cercetare ştiinţifică medicală;

c) pregătirea studenţilor şi a elevilor este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii;

d) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art. 108 In secţie se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative. Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pas trate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

CAMERE DE GARDA

MEDICINA INTERNA – PEDIATRIE

OBSTETRICA GINECOLOGIE – CHIRURGIE GENERALA

Art. 109 Camera de Garda este sectia din structura spitalului care asigura primirea , trierea , investigarea de baza , stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta a pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau fondul unor afectiuni cronice , care se prezinta la spital spontan , cu mijloace proprii de transport sau care sunt transportati de ambulante .

Activitatea in Compartimentul Primiri Urgente (Camera de garada medicina interna – pediatrie si Camera de garda obstetrica ginecologie – chirurgie generala) se desfasoara potrivit prevederilor Regulamentului de organizare si funcţionare a acestui compartiment, laborate in baza prevederilor legale aplicabile si aprobat de conducerea spitalului.

Avand in vedere desfasurarea activitatii medicale corespunzator functionarii Camerei de Garda si nu Compartimentului de primiri urgente, asigurarea urgentelor

medico-chirurgicale prezentate in Camera de Garda, spitalizare de zi, atat cele care deja se afla la retineri, pentru finalizarea investigatiilor si rezolvarea cazului, cat si spitalizarile de zi care pot sa apara in intervalul 8.00 – 13.00, este asigurata prin rotatie de catre medicii din sectii/compartimente, conform unui program de lucru intocmit de directorul medical si aprobat de conducere

Secţia Boli Cronice

Secţiunea I. Organizarea

Art. 110 Secţia este condusa de un medic primar care îndeplineşte funcţia de medic sef de secţie si este ajutat de o asistenta medicala sefa, din personalul mediu sanitar din secţie.

Primirea si ieşirea bolnavilor se organizeaza pe secţie cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 111

(1) Medicul de serviciu decide oportunitatea internării.

(2) La 24 de ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesitatii continuării spitalizării pentru toti bolnavii internati.

(3) Repartizarea bolnavilor in secţie, pe saloane, se face avindu-se in vedere natura sau gravitatea bolii, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

(4) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie in alta sau din spital in altul, asigurindu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentaţia necesara si, daca este cazul, mijlocul de transport.

(5) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie. Externarea bolnavilor din secţie se va face până la ora 14^{00}, aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

(6) La externare, biletul de ieşire din spital se inmaneaza bolnavului, iar foile de observaţie se indosariaza.

(7) Bolnavul poate paraşi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecinţele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observaţie.

Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

(8)Declararea decedaţilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secţie.

Secţiunea II. Atributii

Art. 112 Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

u) Repartizarea bolnavilor in saloane, in condiţiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecţiilor interioare;

v) Asigurarea examinarii medicale complete si a investigaţiilor minime a bolnavilor in ziua internării;

w) Efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

x) Declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;

y) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

z) asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internării;

aa) asigurarea trusei de urgenta, conform instrucţiunilor Ministerului Sanatatii;

bb) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

cc) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

dd) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

ee) desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor intemati un regim raţional de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legăturii acestora cu familia;

ff) medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligaţia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicaţiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);

gg) asigurarea securitatii copiilor intemati contra accidentelor;

hh) educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

ii) p) asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe;

jj) asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

kk) păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

ll) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

mm) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

nn) completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).

Art 113 Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al secţiei ii revin minatoarele atributii:

a) indrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populaţiei in profilul obstetrica-ginecologie, in Ambulatoriul Integrat;

b) urmarirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

d) analiza periodica, a stării de sanatate a populaţiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 114 Cu privire la activitatea de invatamint si cercetare se va asigura desfasurarea următoarelor activitati :

a) desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementările in vigoare;

b) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar şi cu dotarea cu mijloace de investigaţii şi tratament, spitalul asigură pregătirea studenţilor şi elevilor din învăţământul superior medico-farmaceutic şi mediu sanitar, specializarea şi formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum şi desfăşurarea unor activităţi de cercetare ştiinţifică medicală;

c) pregătirea studenţilor şi a elevilor este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii;

d) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art. 115 In secţie se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte

normative. Birotica pusa la dispoziţie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pas trate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secţiei/ compartimentului.

COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art. 116 Compartimentul este condus de un medic care indeplineste functia de medic coordonator si este ajutat de un asistent medical coordonator din personalul mediu sanitar.

Art. 117 Primirea , internarea si externarea pacientilor in cadrul compartimentului se efectueaza dupa cum urmeaza :

1. **Primirea pacientilor**

- La camera de garda, activitate ce este detaliata separat in acest regulament
- La fisierul din cadrul spitalului de unde pacientii sunt dirijati catre compartiment

2. **Internarea pacientului se va face in urmatoarele moduri**:

- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist , in regim imediat sau prin programare de consultatie la serviciu informatii in functie de gradul de adresabilitate , programarea pentru consultatii se poate face direct la biroul de informatii sau telefonic , retinerea numarului de ordine fiind valabila pina la ora 8,00 a zilei pentru care s-a facut programarea
- prin camera de garda a unitatii : de catre medicul de garda in intervalul orar 15,00-8,00 sau medicul de la camera de garda si medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgentelor la camera de garda (8,00-15,00) pentru urgentele medicale recunoscute conform normelor la contractul cadru
- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra in categoria de urgenta medicala nu pot avea drept consecinta internarea in aceasi zi fiind necesara programarea
- toate internarile programate , excluzand urgentele medicale , vor fi avizate de catre medicul coordonator compartiment La biroul de informatii se vor face programari de consultatii ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de catre medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului , cabinetul

si medicul de specialitate solicitat si a numarului de telefon de contact pentru pacient si/sau medic de familie Numarul de consultatii pe baza de programare nu trebuie sa depaseasca 50% din numarul maxim zilnic de consultatii din programul medicului de specialitate din ambulatoriu

3. Externarea pacientilor

- La terminarea tratamentului externarea pacientilor se face pe baza biletului de iesire din spital , intocmit de medicul curant si avizat prin scisoare medicala prin care se informeaza medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul si tratamentul efectuat sau recomandat .
- Pacientul poate parasi spitalul la cerere , dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecintele posibile asupra starii de sanatate
- Declararea la organele de stare civila a decedatilor in spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor intocmite de medicul coordonator
- Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul asigurindu-i-se in prealabil , in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul , mijlocul de transport .
- Externarea pacientilor din cadrul compartimentului se va face pina la ora 14,00 , acestia nu vor mai fi trecuti in foaia de alimentatie si in condica de prescriptii medicamente in ziua respectiva.
- La externare , biletul de iesire din spital se inmineaza pacientului iar foaia de observatie se indosariaza
- Cu biletul de iesire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte .

Art. 118 Atributiile Compartimentului Recuperare, Medicina Fizica si Recuperare

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

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

Atributiile compartimentului sunt :

- Profilactice

- Curative (consultatii , investigatii , stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- Profesionale

Art. 119 Atributiile profilactice

- Educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor
- Intocmirea planului de recuperare medicala pentru deficientii motori
- Recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil , prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienti si potentiali bolnavi locomotori

Art. 120 Atributii curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- Internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie , a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico – chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic , cu avizul medicului coordonator de compartiment in termen de 24 ore
- Orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul medicului coordonator .
- Efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive , afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare
- Sa asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice
- Declara bolile infectioase depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase , accidente conform normativelor actuale
- Asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare
- Asigura asistenta medicala pe timpul garzii
- Asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului compartimentului aprobat
- Asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului compartimentului catre alte sectii de diverse profile
- Vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale , la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori
- Supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor , cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti

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

Art. 121 Atributii curative profesionale

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

Art .122 Categoriile de afectiuni care fac obiectul compartimentului Recuperare, medicina fizica si balneologie

- Afectiuni autoimune – colagenoze
- Afectiuni reumatismale inflamatorii si degenerative
- Afectiuni ortopedice posttraumatice si postoperatorii

Afectiuni neurologice, respiratorii, cardio-vascular cerea unitatii.

LABORATORATOARE MEDICALE

Art.123 Organizare

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice.

In cadrul Spitalului Orasenesc Horezu, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, serologie)
- Laborator de radiologie şi imagistică medicală.
- Laborator bacteriologie

Laboratoarele medicale, se organizează pe activităţi unice, pe profile, pe întreaga unitate.

In vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaşte posibilităţile de exploatare şi condiţiile tehnice de recoltare şi efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secţiile cu paturi şi cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Laboratorul funcţionează pe baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi, ambulatoriul de specialitate şi cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele şi orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizaţi şi ambulatorii zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

- cazurile de urgenţă ca şi examenele de laborator pentru femeile gravide şi copii 0-1 ani, se exceptează de la program.

In spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator - în secţia cu paturi asistentei şefe, iar la cabinetele de consultaţii asistentei de la cabinet, în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului şi obţinerea rezultatului.

Executarea investigaţiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Art. 124 Atribuţii

1. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluţie a bolii şi examene profilactice;
- recepţionarea produselor sosite pentru examenul de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator;
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- înregistrarea şi depozitarea adecvată a medicamentelor şi materialelor sanitare utilizate în cadrul activităţii medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare);
- asigurarea accesului persoanelor cu disabilităţi locomotorii;

FARMACIA

Art.125 In cadrul spitalului functioneaza farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital.

Art.126 In cadrul farmaciei este stabilit un serviciu de urgenta care sa asigure eliberarea si livrarea de medicamente in regim de urgenta pe timpul in care farmacia este închisa.

Art.127 Farmacia este condusa de un farmacist primar care participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

Farmacistul urmăreşte drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii in dulapurile de urgenta.

Farmacistul clinician are atributii privind validarea prescriptiilor medicale

Art .128 Farmacia deţine, prepara si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piaţa si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii Publice.

Art.129 Farmacia deţine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic in legătură cu orice aspect legat de acţiunea si de administrarea medicamentului.

Art.130 Atribuţii:

a) Se depoziteaza produse conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietăţile lor fizico-chimice;
b) Obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor;
c) Obligativitatea acordării serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
d) Obligativitatea informării asiguraţilor asupra modului de administrare al medicamentelor şi a potenţialelor riscuri sau efecte adverse;

e) Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat;

f) Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmacişti şi asistentii de farmacie.

DISPENSARUL T B C

Art.131

a) **Organizare**

Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Orasenesc Horezu se organizează pentru acordarea asistenţei medicale curative şi profilactică populaţiei din teritoriul arondat.

Dispensarul T.B.C, funcţionează cu cabinet medical de consultaţii , sala de tratament, fişier, spaţii de depozitare a medicamentelor şi materialelor de întreţinere.

Punctul de laborator funcţionează în cadrul Dispensarul T.B.C şi este asigurat de unul din personalul mediu sau auxiliar din dispensar.

b) **Atribuţii**

Dispensarul T.B.C. îndeplineşte în principal următoarele atribuţii:

- acordarea asistenţei medicale de urgenţă în caz de boală;
- acordarea asistenţei medicale curative ,preventive şi de recuperare , prescrierea tratamentului individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor,
- efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
- trimiterea la unităţile sanitare de specialitate a cazurilor ce depăşesc posibilităţile de diagnostic şi tratament ale dispensarului şi bolnavilor sau suspecţilor de boli infecţioase cu internare obligatorie;
- aplicarea măsurilor cu caracter profilactic şi curativ privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile profesionale a bolilor cronice şi degerative, conform normelor MSP;
- supravegherea respectării normelor de igienă şi antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă, neutralizarea surselor de infecţii, lupta împotriva agenţilor vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecţiilor, conform normelor în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.

Toţi salariaţii dispensarului medical sunt obligaţi să respecte normele igienico- sanitare.

(c) Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate in specialitate la nivelul acestei structuri.

AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.132

a) Organizare

Ambulatoriul integrat asigură asistenţa de specialitate ambulatorie este subordonat directorului medical şi funcţionează cu următoarele cabinete: Cabinet medicina interna, Cabinet ORL, Cabinet oftalmologie, Cabinet chirurgie generala, Cabinet obstetrica – ginecologie, Cabinet pediatrie, Cabinet dermato-venerologie, Cabinet ortopedie si traumatologie, Cabinet psihiatrie, Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie, Cabinet neurologie, Cabinet pneumologie , Cabinet gastroenterologie , Cabinet psihologie , Cabinet diabet zaharat, boli metabilice si de nutritie , Cabinet Urologie

Cabinetul de pediatrie trebuie să funcţioneze cu circuit separat.

Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit pe tot timpul zilei, diferenţiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistenţa medicală şi evitarea aglomeraţiei pentru toate categoriile de populaţie.

Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat ca şi examenele la laboratorul de diagnostic se acordă de medicii specialişti pe baza recomadărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv, cazurilor de urgenţă, bolnavilor aflaţi în supraveghere activă, li se acordă asistenţă medicală fără recomandarea medicului de familie.

b) Atribuţii

(1) Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi;
- stabilirea incapacităţii temporare de muncă pentru angajaţii domiciliaţi în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat;

- organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor şi bolilor psihice;
- studierea morbidităţii din teritoriu, cu prioritate pentru afecţiunile cu pondere importanţă: evidenţa acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidimiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză şi recuperare medicală a capacităţii de muncă, în stabilirea capacităţii de muncă;
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenţei medicale a populaţiei, în profilul respectiv şi acordarea de consultaţii de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a populaţiei;
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- actualizarea listei asiguraţilor cronici vizată pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Art . 133 Fisierul medical statistic asigură în principal următoarele:

1. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea Ambulatoriul Integrat;

2. informarea bolnavilor şi a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Toţi salariaţii Ambulatoriul Integrat sunt obligaţi să respecte normele igienico- sanitare.

Art . 134 Staţia centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea seringilor, instrumentarului şi materialelor sanitare pentru spital, Ambulatoriul Integrat şi cabinetele medicale individuale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medical aprobate la nivelul cabinetelor de specialitate

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI LIMITARE INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art.135. Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale::

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţeimedicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalelede prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementareacorespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare ainfecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de SănătatePublică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului deantibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de

urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice

în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei

medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru
evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

BIROUL STATISTICĂ ŞI INFORMATICĂ MEDICALĂ

Art.136 Are următoarele atributii:

- întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;
- Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG, centralizarea acestora şi trimiterea la INCDS Bucureşti;
- Preia şi prelucrează datele - la nivel de pacient - de la INCDS Bucureşti;
- Preia de la Biroul Internări - Externări "mişcarea zilnică a bolnavilor ";
- Urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu " mişcarea zilnică a bolnavilor";
- Raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;
- Asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului Spitalului precizaţi;
- Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;
- Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG in colaborare cu Directorul Medical;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Operarea şi raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Naţională;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului.

BIROUL DE RELATII CU PUBLICUL

Art. 137 Are urmatoarele atributii :

- Asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public
- Asigura evaluarea primara a solicitarii de informatii de interes public , in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu , furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- Intocmeste buletinul informativ al institutiei , care cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu si asigura publicarea acestuia;
- Intocmeste raportul anual de activitate al spitalului si asigura publicarea acestuia;
- Asigura disponibilitatea in format scris a informatiilor comunicate din oficiu ;
- Intocmeste raportul privind accesul la informatiile de interes public , conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura modele de formulare tip de cereri de informatii publice si de reclamatii administrative;
- Primeste si inregistreaza petitiile;
- Urmareste solutionarea petitiilor de catre compartimentele de specialitate , redactarea in termen legal a raspunsului si expedierea acestuia catre petitionar;
- Tine evidenta petitiilor si a raspunsurilor la ecestea ;
- Indeplinirea altor atributii si sarcini stabilite de conducere sau prin prevederi legale specifice .

DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE

Art.138

a) Organizarea

Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce~i revin unităţii cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ gospodărească.

Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu sunt compartimente sau servicii în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii, precum şi de capacitatea unităţii.

Compartimentele funcţionale se organizează conform normelor sanitare de structură pentru unităţile sanitare stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare.

Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu sunt:

- Serviciu Finaciar –Contabilitate
- Serviciu RUNOS , Securitatea Muncii PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta din care Compartiment Securitatea Muncii PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- Birou Administrativ;
- Birou Achizitii Publice – Contractare
- Compartiment juridic;
- Birou de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

Activitatea economico-fînanciară şi administrativ gospodărescă se asigură prin compartimentele sus menţionate.

b) Atribuţii

<u>Responsabil cu controlul intern.</u>

- certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raportul de audit a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară;
- determinarea corectă a veniturilor bugetare, încadrarea corectă a încasărilor în clasificarea bugetară, transferuri de la bugetul de stat, veniturile extrabugetare prin sistemul de asigurări sociale de sănătate, alte venituri;
- dimensionarea corectă şi fundamentarea creditelor bugetare pentru cheltuieli;
- solicitarea deschiderii de credite şi alimentarea conturilor bancare;

- efectuarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare şi în baza aprobărilor şi a vizei de control financial* preventiv intern;
- fundamentarea corectă a fondului da salarii şi a altor drepturi, încadrarea personalului, promovarea lui;
- modul de respectare a dispoziţiilor legale privind reparaţiile curente şi cele capitale;
- cheltuieli efectuate pentru cursurile organizate cu cadrele sanitare cu pregătire superioară sau medie;
- respectarea normelor legale în decontarea transporturilor, gospodărirea sectorului alimentar, a ajutoarelor venite din străinătate, consumul de medicamente şi materiale sanitare;
- Existenţa, respectarea şi funcţionarea Regulamentului de ordine interioară, aprobat de forul tutelar şi adaptat la zi, inclusiv fişele posturilor;
- verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;
- examinarea legalităţii regularităţii conformităţii operaţiunilor;
- identificarea erorilor, risipei, gestiuni defectuoase şi a fraudelor;
- propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor;
- sancţionarea vinovaţilor după caz;
- supravegherea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziilor;
- planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cu care sistemele de conducere şi de execuţie utilizează resursele financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

Activitatea Biroului de management al calitatii serviciilor medicale se desfasoara in conformitate cu ROF – ul propriu

Structura de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale..

Compartiment juridic

- asigură întocmirea formelor pentru susţinerea în justiţii a drepturilor unităţii, a redactării plângerilor la organele penale, civile, sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicţia muncii precum şi a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- asigură reprezentarea cererilor unităţii în faţa organelor de judecată şi exercitarea căilor de atac;
- luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărirea apariţiei dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităţilor sanitare potrivit acestei dispoziţii;
- avizarea legalităţii măsurilor şi actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unitătii;
- urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanţelor de judecată şi depunerea lor la compartimente de contabilitate;

Serviciul RUNOS , Securitatea Muncii , PSI - Protectie Civila si Situatii de Urgenta

1. Serviciul RUNOS . normare. organizare si salarizare

are în principal următoarele atribuţii:

- întocmirea statului de funcţii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toţi salariaţii unităţii, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea si tinerea la zi a registrului de evidenta a salariatiilor;
- Ţinerea evidenţei salariaţilor şi a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare, în vederea pensionarii;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţie, desfacerea contractului);
- întocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea mediciilor rezidenţi pe bază de repartiţie;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;

- Evaluarea permanentă a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităti;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentaţiei necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentaţiei privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfăşurării unui act medical de calitate;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de imprimate în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizaţiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
- Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea si detaşarea personalului sanitar, urmăreşte, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;
- Este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile în unitate;
- Indruma si urmăreşte modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea drepturilor salariale;
- Intocmeşte rapoarte statistice privind numărul si drepturile de personal;
- Propune modificări ale statului de funcţii, ale organigramelor si structurilor sanitare;

- Intocmeşte lista posturilor vacante de medici si o transmite la D.S.P.J. în vederea publicării acesteia conform O.M.S.F. 698/2001 modificat si completat cu OMSF 378/2002;
- Stabileşte nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
- Asigurarea încadrării personalului de execuţie, de toate categoriile, potrivit statului de funcţiuni şi cu respectarea nomenclatorului de funcţii şi salarizare a indicatorilor de studii şi stagiu;
- Asigurarea acordării drepturilor de salarizare;
- întocmirea fişelor fiscale şi depunerea lor la Administraţia financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal(Legea nr.571/2003);
- Intocmirea declaraţiei electronice 112;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
- Intocmirea dosarelor de evidenţă ale salariaţilor;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa biroului;

2. Compartimentul Securitatea Muncii P.S.I. Proiecţie Civila si Situatii de Urgenta

Are următoarele atribuţii:

- să planifice şi să conducă activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză şi acoperire a riscurilor,plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituţiei;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare împotriva incendiilor in domeniul specific;
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru ap ararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;

- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoaşterea acestora;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor şi protectia securitatii si sanatatii in muncă;
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia situaţiilor de urgenţă;
- elaborează programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- asigură şi răspunde de dotarea si funcţionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locaţiile acesteia;
- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor.

Pentru activităţile de protecţie şi de prevenire a riscurilor profesionale din instituţiei angajaţi desemnaţi privind securitatea şi sănătatea în munca au urmatoarele atributii:

- să ia măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru aplicate de către angajator sa asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii angajaţilor şi sa fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu angajaţii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii angajaţilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de munca;
- să informeze, cat mai curând posibil, toţi angajaţii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecţia lor;
- să ia măsuri şi sa fumize instrucţiuni pentru a da angajaţilor posibilitatea sa oprească lucrul şi/sau sa părăsească imediat locul de munca şi sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav şi iminent;
- să ţină evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de munca;
- să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de angajaţii săi;

- să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condiţiilor de munca specifice unităţii;
- să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în munca, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, corespunzător funcţiilor exercitate;
- să asigure şi sa controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, prin angajaţii desemnaţi;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
- la solicitarea inspectorului de munca, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficienta şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, în special sub forma de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de munca şi postului sau:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.

Atribuţii în activitatea de protecţia muncii:

- Efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislaţiei în vigoare;
- Efectuează măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
- Dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecţie a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe

baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

- Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
- " Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- Instruieşte periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecţia muncii, PSI şi exploatarea utilajelor;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului.

Birou Administrativ

- Intocmirea urmarirea şi executarea planului de transport a materialelor si utilizarea mijloacelor de transport;
- Asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii;
- Recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor, primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Intocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale.

Mijloace de transport

***a.Activitate*:**

- Autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituţiei vor deservi activităţile ce se desfăşoară în această unitate;

- Autovehicolele vor fi date spre folosinţă şi întreţinere conducătorului auto nominalizat.

b.Obligaţii:

- Menţinerea maşinii în perfectă ordine de curăţenie în interior şi exterior
- Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranţă de circulaţie;
- Defecţiunile tehnice vor fi aduse la cunoştinţa şefului ierarhic superior, pentru remediere;
- Se va respecta legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- Nu se vor transporta călători şi materiale nepermise în autovehicul;
- Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale;
- Autovehiculul nu se va staţiona şi parca la domiciliul conducătorului auto;
- Foaia de parcurs se va completa confonn normativelor şi dispoziţiilor în vigoare;
- Se va executa orice altă sarcină dată de conducerea spitalului, privitoare la activitatea medicală şi administrativă, în vederea realizării interesului unităţii.

c.Responsabilităţi

Activităţile caracteristice ce pot fi desfăşurate de către fiecare autovehicul, sunt următoarele:

- transport marfa;
- transport alimente;
- deplasări în interes de serviciu;
- transportul bolnavilor ce nu se încadrează la serviciile medicale decontate de C J.A.S. Valcea (cu cerere adresată conducerii unităţii).

D .Administrativ, pază:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- asigurarea pazei şi ordinii în unitate;
- realizarea măsurilor de protecţie a muncii şi aducerea la cunoştinţă întregului personal a normelor de igienă şi protecţia muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţiei a bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
- asigurarea recepţionării, manipulării şi depozitării corespunzătoare a bunurilor;

- asigurarea funcţionalităţii în bune condiţiuni a atelierului de reparaţie, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreţinerii clădirilor, instalaţiilor şi inventarului unităţii;
- asigurarea aplicării şi respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreţinerii curăţeniei;
- organizarea şi asigurarea primirii, circuitului şi păstrării evidenţei corespondenţei;
- asigurarea păstrării arhivei unităţii, conform normelor legale;
- stabileste personalul si programul oral pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces din uniate (personalul care asigura paza va intretine zilnic curatenia cailor de acces si a spatiilor verzi) intre orele – **6^{00}- 7^{00}** spatii verzi, **7^{00}- 8^{00}** caile de acces;

Serviciul financiar - contabilitate

1. Contabilitate:

- asigurarea si conducerea evidentei contabile conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fară mişcare sau cu mişcare lentă sau prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmând folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigurarea arhivarii documentelor contabile;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare;
- asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale, pentru cadrele din serviciu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnavi,comparativ pe secţiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea şi pregătirea, din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, puse la dispoziţia unităţii;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

2. **Financiar**

- întocmirea proiectelor, planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz al plăţilor;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalizării operaţiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii avutului unităţii şi pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite.

Birou achiziţii publice - contractare

- Intocmirea planului de achizitii pe baza referatelor,intocmite si transmise de fiecare sectie/compartiment,centralizarea acestora, in limita prevederilor bugetare;
- întocmirea conform prevedirilor legale a documentaţiei aferente fiecărui mod de achiziţie;
- Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepţie şi ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Cunoaşterea şi aplicarea Ordinului 771/2004, privind încheierea şi derularea contractelor de achiziţie publică pentru medicamente, materiale sanitare şi reactivi, precum si prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţii publice a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii şi urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unităţii;
- Asigurarea aprovizionării unităţii cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii;
- Efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcţionarea normală a spitalului, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- Efectuarea licitatiei electronice;
- Efectuarea unei raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Respectarea normelor de protecţie a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- Intocmeste notele de comanda in functie de anexele la contractele de achizitie (bunuri si servicii) incheiate;
- Urmareste modul de indeplinire a contractelor de furnizare intervenind in relatiile cu furnizorii diferentelor;

Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative.

Activitatea Religioasa (Culte)

Art.139

Activitatea Religioasă are ca principale obiective următoarele:

a) iniţierea de proiecte în domeniul asistenţei religioase din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu;

b) realizează schimburi de experienţă cu instituţii similare ;

c) asigurarea asistenţei religioase în structurile Spitalului Orasenesc Horezu, protecţia spirituală a personalului, respectarea drepturilor şi libertăţilor de conştiinţă ale omului, cât şi felul în care sunt păstrate, conservate şi îngrijite bunurile locaşului de cult, acordând îndrumare şi sprijin de specialitate;

d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociaţii religioase , în vederea asigurării asistenţei religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituţional al persoanei la împărtăşirea liberă şi neîngrădită a unei credinţe sau la liberă cugetare;

e) menţine legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române şi Eparhiile locale;

f) colaborează cu mijloacele scrise şi audiovizuale de informare în masă, în scopul informării opiniei publice asupra modului de desfăşurare a activităţilor de asistenţă religioasă din spital;

g) elaborează materiale documentare şi articole proprii si susţin predici, cateheze şi cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creştine;

h) desfăşoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activităţi de documentare, îndrumare, sprijin confesional;

i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienţii imobilizaţi din secţiile spitalului acordând asistenţă religioasă acelora de aceeaşi confesiune şi mediind pe lângă personalul cu funcţii de conducere pentru rezolvarea cerinţelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;

j) se îngrijeşte împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfăşurare a acţiunilor umanitare iniţiate.

ACTIVITĂŢI AUXILIARE

Art.140 La Spitalul Orasenesc Horezus-a organizat sectorul activităţii auxiliare format din muncitori calificaţi, penfru reparaţii şi întreţinerea instalaţiilor sanitare, utilajelor, clădirilor şi mijloacelor de transport.

Compartimentul Tehnic/Intretinere

- Efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către Managerul unităţii;
- Urmăresc efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;
- Asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în confounitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele şi instalaţiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierului tehnic şi răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
- întocmesc calculul pentru utilităţi consemnate de consumatorii aflaţi în administrarea spitalului;
- Urmăresc existenţa autorizaţiei de funcţionare ISCIR şi a valabilităţii acesteia pentru centralele termice şi lifturile din cadrul unităţii precum şi reactualizarea acestora;
- întocmesc documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmesc documenţatia telinică necesară în vederea iniţierii şi desfăşurării procedeelor de achiziţie publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficienţelor intervenite în mod neaşteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Pentru buna desfăşurare a activităţii şi respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului.

Blocul alimentar

Activitatea de pregătire a alimentaţiei în Spitalul Orasenesc Horezu , se desfăşoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat şi structurat în raport de gradul acestei unităţi şi de cerinţele specifice.

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşarea cărnii şi separat pentru peşte;
- camera pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spaţiu pentru spalarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei de bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie in secţiile cu paturi;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentai-;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar va fi dotat cu un număr suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, ştergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curăţeniei si substante dezinfectante necesare.Blocul alimentar va realiza doua circuite funcţionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregătire;
- circuit separat pentru mincarurile pregătite si care urmeaza a fi distribuite

bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregătire a meniurilor definitivate de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile.Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Atributiile blocului alimentar din Spitalul Orasenesc Horezu se completeaza cu normele tehnice privind alimentatia bolnavilor din spitale.

In cadrul sectorului auxiliar se elaboreaza formularele tipizate aprobate confonn actelor normative in vigoare, periodicitatea si termenele de elaborare fiind prevăzute in aceleaşi acte normative.

Art. 141

Activitatea in compartimentului Morga se desfasoara potrivit prevederilor Regulamentului privind reglementarea activitatii in acest serviciu, elaborate in baza prevederilor legale aplicabile si aprobat de conducerea spitalului.

Medicul de medicina muncii

1.Participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:

- examen clinic la angajare
- examen clinic de adaptare
- examen clinic periodic
- examen clinic la reluarea muncii
- examen clinic de bilant la incetarea activitatii

2. urmareste efectuarea examenelor medicale complementare , a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca

3. Urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fisele de aptitudini

4. semnaleaza cazul de boala profesionala , conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii

5. poate sa faca parte din comitetul de sanatate si securitate al spitalului si intocmeste un raport periodic cu privire la starea de sanatate a personalului angajat

6. este obligat sa pastreze secretul professional medical si professional

CAPITOLUL V
CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 142 CONSILIUL MEDICAL

Functioneaza in conformitate cu :

- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completarile ulterioare , art 185
- Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor

Componenta :

Ptesedinte – Director Medical

Membrii medicii sefi de sectie , sefi de laboratoare si farmacistul sef

Atributii :

1. Evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale .

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu comisia de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
7. Inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. Inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
17. Participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. Supervizeaza 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 reclamatiile 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.

Spitalul are stabilit structurile funcţionale cu atribuţii în implementarea şi monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor.

Acestea sunt urmatoarele :

- Consiliul Medical
- Comisia Medicamentului
- Farmacia cu circuit inchis a spitalului

Rolul structurilor medicale funcționale din spital de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antiboticelor este urmatorul :

- Elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie utilizate in sectiile cu paturi ale spitalului si inanitate CAS Valcea in vederea derularii activitatii medicale spitalicesti
- Elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie prescrise de catre medicul curant numai cu aprobarea medicului sef de sectie sau a directorului medical .

- Elaboreaza lista antibioticelor care trebuie sa se asigure tratamentelor in activitatea medicala spitaliceasca .

Art. 143 CONSILIUL ETIC

Functioneaza în conformitate cu prevederile

- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice
- Consiliul etic al spitalului este numit prin Dispoziţie a managerului.

Componenţă:

a) 2 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) un reprezentant ales al asistenţilor medicali din spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului, cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;

d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(e)Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul şedinţelor consiliului de etică.

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

Mandatul membrilor Consiliului Etic este de 3 ani

Atributii

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

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

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

(ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iv) nerespectarea demnităţii umane;

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

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

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

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Art. 144 <u>COMISIA DE CALITATE (NUCLEUL DE CALITATE)</u>

Functioneaza in conformitate cu

- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completarile ulterioare , art 185
- Ordinul CNAS 559/2011 privind infiintarea nucleelor de calitate in unitatile spitalicesti
- Componenţa Comisiei de Calitate se stabileşte prin Dispoziţie a managerului spitalului.

Componenţă:

1. Director medical - preşedinte

2. Medic primar în specialitatea ATI - membru
3. Medic primar în specialitate chirurgicală - membru
4. Medic primar în specialitate medicală - membru
5. Medic primar în specialitate paraclinică - membru
6. Reprezentant desemnat de directorul medical - secretar

Atributii

a) Cunoasterea politicii in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau

b) Respectarea procedurilor interne , stabilite prin implementarea sistemului de management al calitatii , aplicabile activitatii desfasurate

c) Orientarea intregii activitati in sensul cunoasterii si satisfacerii cerintelor pacientului (Legea 46/2003)

d) Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte.

(4). In scopul organizarii cat mai eficiente a monitorizarii interne a calitatii, comisia de calitate va colabora cu structura de management al calitatii

Art. 145 <u>COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢA</u>

Functioneaza in conformitate cu prevederile

- OMSP nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asgurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de înregistrare raportare in cazul apariţiei de incidente şi reactii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sange şi de componente sanguine umane.

Componenta:

Presedinte: Director Medical

Membri: Delegat din partea centrului judetean de transfuzie sanguine
Coordonator unitate de transfuzie sanguina din spital (puncte de transfuzie)
Director Financiar Contabil
Farmacist
Asistent sef sectie ATI

Atributii

- monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalulu
- elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

- evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatae de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- elaborarea si implementarea in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de caliatate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina;
- verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr.2 si , dupa caz , in anexa nr.3 – partea A si in anexa nr.4 – partea A ;
- verifica conditiile de preluare , de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului ;
- intocmeste rapoarte bianuale a hemovigilentei , pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta ;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiile sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele , conform anexei nr.3 – partea A si anexei nr.4 – partea A;
- participa la efectuarea anchetei epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator , unitate de sange sau produs sanguin primitor) ;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta , autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoarte , conform anexei nr.3 – partea C si anexa nr.4 – partea B ;
- respecta normele de asigurare a transabilitatii ;

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

Art. 146 **<u>COMISIA MEDICAMENTULUI</u>**

Furctioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul skătăţil, cu modificări şi completări ulterioare;

- Necesitatea asigurarii consumului de medicamente la nivelul fiecarei sectii sau laborator care care adrninistreaza pacientilor produse incadrate in categoria produselor farmaceutice de uz uman

Componenta:

Presedinte: Director Medicai

Membri: Farmacistul
Asistent medical farmacie
Asistent medical igiena
Consilier juridic

Atributii:

- stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii , care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului ;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ , la cazuri bine selectionate si documentate medical pe baza de referat , aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea , sustinute cu buletine de analiza si recomandarile de exceptie u avizul Directorului medical ;
- analiza referatelor de necesitate trimise directorului in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medicii specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentelor solicitate.
- verificarea continua a stocului de medicamente de baza pentru a preveni disfunctionalitati in asistenta medicala .
- verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiilor financiare .
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- comisia poate dispune interpretarea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil ;

Intrunire: o data la doua luni sau ori de cate ori este nevoie.

Art 147 <u>COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR</u>

- **Functioneaza** in conformitate cu:
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul s'anătMi, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- Legea nr.10412003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organeior si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;

- H.G. nr. 451.2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.10412003.

- **Componenta:**

Presedinte: Director Medicai

Membri: Sefi sectii cu paturi

Secretar

- **Atributii:**

Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

.Evidentiaza gradul de concordanta intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

.Dezbaterea 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.

Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Intrunire Comisia deceselor intraspitalicesti se întruneşte în şedinţe ordinare lunare (daca s-au inregistrat decese) şi în şedinţe extraordinare, de cate ori este nevoie.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza comitetului director.

Art 148 <u>COMISIA DE ANALIZĂ D.R. G.</u>

Functioneaza in conformitate prevederile

- Ordinului Casei Naţionale a AsigurânIor de Sănătate nr.226/2013 privind aprobarea Reguiilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalIzare continua si a MetodologIei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea
- Contractului cadru anual privind condiţiile acordării asistenţei medicale cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

-**Componenta:**

Presedinte: Director Medical

Membri: Sefil

Statistician

Sef birou statistica informatica

-Atributii:

- Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivui internaril, diagnosticele principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectiaisectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul extemarii, interventiile chirurgicale (tipul acestora, eventualeie complicatii) precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile. Anafiza flecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva. Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizaril cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentantii ai acasei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare

Art . 149 <u>COMITETUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE</u>

Functioneaza în conformitate cu prevederile

- Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare și a
- Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al spitalului este numit prin Dispoziţie a managerului.

Componenta

Presedinte - director medical

Membrii - asistent medicacal din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate

- biolog principal
- Sefi sectii/ compartimente

- Farmacist sef
- Medic coordonator laborator analize

In activitatea privind organizarea supravegherii, prevenirii si controlul infectiilor asociate asistentei medicale CPLIAMM are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director

Atributii :

a) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

c) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

d) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

e) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

g) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter d de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

i) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

j) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

l) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

m) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

n) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

o) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

p) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Intruniri ; trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 150 <u>COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA.</u>

Functioneaza in conformitate cu prevederile

- Legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 si HG 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 319/2006
- regulamentului de funcţionare propriu, parte anexă la prezenta decizie.

Componenta

Comisia este alcatuita din 7 membrii.

- Manager – presedite
- Director medical – membru
- Medic medicina muncii – membru
- 4 Asistenti medicali – membrii
- Reprezentant compartiment PSI – secretar (fara drept de vot)

. Preşedintele CSSM este reprezentantul legal al conducatorului unităţii numit prin decizie, iar reprezenţantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au fost desemnaţi în şedinţa Adunarii Generale a Salariatilor, prin vot secret. Durata mandatului fiind de 2(doi) ani.

Reprezenţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucratorilor astfel numiţi, în termen de 12 luni de zile vor efectua un curs de pregatire pentru nivelul de bază, plata cursului asigurându-se de angajator.

Reprezentanţii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă vor desfăşura activităţile prevazute de Regulamentul de funcţionare propriu în lumina prevederilor din art. 56 al HG 1425/2006.

Atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

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

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

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

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Intruniri : Membrii comitetului se intilnesc trimestrial

Art. 151 <u>COMISIA DE DISCIPLINA</u>

Functioneaza in conformitate cu

- Prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii
- Comisia de disciplină este numită prin Dispoziţie a managerului unităţii.

Componenţă:

Presedinte - Director medical

Membrii Reprezentant Serviciu RUNOS

Consilier juridic

Reprezentant secţie

Reprezentant Sindicat Sanitas

Reprezentant Sindicat Solidaritatea

Secretar

(3). În cazul în care sesizarea înregistrată este adresată oricărei categorii de personal cu excepţia asistenţilor medicali, infirmierilor, brancardierilor, îngrijitorilor, preşedintele comisiei este directorul medical.

(4). În cazul în care sesizarea înregistrată este adresată asistenţilor medicali, infirmierilor, brancardierilor, îngrijitorilor, preşedintele comisiei este directorul de îngrijiri.

(5). Reprezentantul Serviciului RUNOS este desemnat de şeful serviciului RUNOS.

(6). Reprezentantul secţiei este desemnat de şeful de secţie.

(7). Reprezentanţii sindicatelor sunt desemnaţi de către conducătorii acestora.

(8). Secretarul este desemnat de către şeful Serviciului RUNOS.

Atribuţii:

a. Analiza abaterilor disciplinare ale personalului angajat, sesizate în scris de către personalul angajat, pacienţi, aparţinători sau de către orice persoană fizică sau juridică

b. Analiza încadrării abaterilor sesizate în scris în prevederile legale aplicabile pentru unitate

c. Stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârşită fapta pentru care a fost înregistrată sesizarea

d. Analiza consecinţelor faptei pentru care a fost înregistrată sesizarea

d. Analiza gradului de vinovăţie a salariatului

e. Verificarea sancţiunilor disciplinare aplicate salariatului anterior înregistrării sesizării

f. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile

g. Finalizarea cercetării disciplinare prin propunerea către manager a aprobării nesancţionării

personalului sau a sancţionării personalului angajat, precum şi prin propunerea de recomandăr privind alte măsuri pentru evitarea situaţiilor sesizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Art. 152 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Functioneaza in conformitate cu :

- Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- Reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovigilenta
- Necesitatea luarii unor masuri in scopul prevenirii reactiilor adverse si a interactiunilor produselor farmaceutice de uz uman
- Comisia de farmacovigilenţă a spitalului se numeşte prin Dispoziţie a managerului.

Componenţă

Presedinte - farmacist primar

Mambrii – farmacist specialist

-medici sectii/ compartimente cu paturi

- medic coordonator laboratoare

- medic coordonator ATI

Secretar – asistent medical farmacie

Farmacovigilenta include totalitatea activitatilor de detectare, evaluare, validare si prevenire a reactiilor adverse la produsele medicamentoase.

Atributii

a). Detectarea precoce a reactiilor adverse si a interactiunii produselor medicamentoase

b). Monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute

c). Identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reactiilor adverse

d). Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc

e). Analiza si difuzarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase

f). Utilizarea rationala si in siguranta a produselor medicamentoase

g). Evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase

Art 153 COMISIA DE BIOCIDE SI MATERIALE SANITARE

Functioneaza in conformitate cu

- Legea nr.95/2006. Privind reforma in domeniul sanatatii

Componenta

Director Medical

Medic epidemiolog

Asistent medical din cadrul compartimentului CPLIAMM

Secretar

Atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniu curateniei si dezinfectiei;
- Sa informeze conducerea spitalului despre noi posibilitati de realizare a curateniei si dezinfectiei, noi tehnici utilizate;
- Sa supervizeze respectarea PROCEDURILOR adoptate in domeniul curateniei si dezinfectiei;
- Sa participe activ la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO 9001/2015 in spital;
- Sa elaboreze un plan anual de crestere a calitatii curateniei in spital;;
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru materiale de curatenie si dezinfectie;
- Sa participe alaturi de comisia de receptie, la receptia materialelor livrate de firma care a castigat licitatia.

Art 154 COMISIA PENTRU MONITORIZAREA , COORDONAREA SI INDRUMAREA METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTER/MANAGERIAL DE CONTROL

Functioneaza in conformitate cu prevederile

- **Ordinului 600 / 2018** Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- Comisia este numita prin Deciazie a managerului unitatii

Componenta

- Director financiar contabil – presedinte
- Sefii sectii/ compartimente/ birouri/ laboratoare – membrii
- Secretariat Tehnic -
- **REGULAMENTUL de organizare si functionare**
- **a Comisiei de monitorizare din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu**
-
- **Art.1** (1) În cadrul Spitalului Orasenesc Horezu funcţionează Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de

control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia de monitorizare**, constituită prin Decizia Managerului Spitalului Orasenesc Horezu.

- (2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente de la primul nivel din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere , si asistată de un secretariat tehnic
- (3) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza prezentului Regulamentul de organizare şi funcţionare.
- **Art.2** – ***Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii***:
- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, denumit in continuare **Program de dezvoltare**, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. Elaborarea programului de dezvoltare ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Spitalului, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
- b) in Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie prin cursuri organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate
- c) supune spre aprobare Managerului Spitalului programul de dezvoltare, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- d) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea periodică a programului, anual
- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- g) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării entităţii publice, prin stabilirea limitelor de

toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

- h) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice; procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activităţi şi descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
- i) prezintă Managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, si la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- **Art.3**. – (1) Şedinţele Comisiei de monitorizare au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.
- (2) Şedinţele sunt conduse de preşedintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a preşedintelui Comisiei de monitorizare, acesta va fi suplinit de catre unul din membrii Comisiei de Monitorizare. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- (3) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la şedinţele sale pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele Spitalului, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei de monitorizare şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.
- (4) Solicitările Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
- (5) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenţi.
- (6) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Comisiei de monitorizare poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi.
- (7) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.
- **Art.4.** - ***Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii***:

- (1) Preşedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor;
- (2) Monitorizeză, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părţile interesate: Manager, alte structuri desemnate.
- (4) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor reprezentanţi din sectiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.
- (6) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.
- (7) Raspunde de procesul de management al riscurilor care se organizeaza in functie de dimensiunea , complexitatea si mediul specific al activitatii spitalului .
- **Art.5**.- ***Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii***:
- (1) La solicitarea preşedintelui acesteia, elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile Comisiei de monitorizare.
- (2) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei de monitorizare.
- (3) Întocmeşte rapoarte în baza deciziilor preşedintelui Comisiei de monitorizare şi le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- (4) Semnalează Comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (5) Supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare şi redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea procedurilor;
- (6) Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS;
- (7) Propune profilul de risc si limita de toleranta la risc , anual care urmeaza sa fie analizat si avizat in sedinta comieiei ;
- (8) Transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestiunea riscurilor semnificative in vederea implementarii ;

- (9) Elaboreaza anual o informare catre conducatorul spitalului privind desfasurarea procesului de gestionare ariscurilor si monitorizarea performantelor la nivel de unitate ;
- (10) Analizeaza procedura din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala prevazuta in procedura documentatiei
- **Art.6**. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaţionale, în raport cu care structurile Spitalului derulează acţiuni, prevalează faţă de prevederile prezentei decizii.

Art. 155 Alte comisii

La nivelul spitalului functioneaza si comisiile enumerate mai jos , a caror activitate se desfasoara potrivit reglementarilor speciale in domeniul pentru care se constituie , avand componenta stabilita conform necesitatilor momentului la care este necesara functionarea comisiilor precum si a celor prevazute in actele normative care le reglementeaza activitatea :

1. Comisia de dialog social
2. Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor si examenelor de promovare
3. Comisia de solutionare a contestatiilor
4. Comisia privind stabilirea meniurilor pe afectiuni
5. Comisia pentru reactivi de laborator
6. Comisia pentru medicamente si materiale sanitare
7. Comia pentru materiale de curatenie si dezinfectanti
8. Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale
9. Comisia de evaluare a ofertelor de pret in vederea atribuirii contractelor de furnizare servicii, lucrari
10. Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva
11. Comisia de analiza si avizare a scoaterii din functiune a activelor fixe
12. Comisia de receptie a lucrarilor
13. Comisia de inventariere a donatiilor primite
14. Comisia terapeutica
15. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii a protocoalelor , ghidurilor de practica adoptate de spital
16. Comisia de internare involuntare
17. Comisia de analiza a reclamatiilor pacientilor
18. Comisia de receptie medicamente
19. Comisia de receptie imprimate

20. Comisia multidisciplinara

CAPITOLUL VI

DERULAREA PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE

Art. 156

(1)La nivelul Spitalului Orasenesc Horezu se deruleaza programe naţionale de sănătate finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii, din sumele laborat de la bugetul de stat, în baza contractelor încheiate cu Direcţia de Sanatate Publica Valcea, în condiţiile stabilite prin Normele tehnice de realizare a programelor naţionale de sănătate.

- Programul National de depistare precoce active a cancerului de col uterin
- Programul National de prevenire , supraveghere si control a tuberculozei

(2)La nivelul spitalului , se stabilesc annual , prin decizie a managerului , medicii responsabili cu derularea programelor nationale de sanatate , care au in principiu , urmatoarele atributii :

- dispun masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute , stabilite prin legislatia aplicabila
- raspund de utilizarea fondurilor primate pentru efectuarea cheltuielilor
- raspund de organizarea , monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programului de sanatate si de raportarea la timp catre DSP si CJAS
- evalueaza impactul asupra starii de sanatate a populatiei cuprinse in programele de sanatate
- elaboreaza raporturile medicale la termenele specific programului pentru care sunt responsabili , conform prevederilor legale aplicabile
- indeplinesc orice alte activitati stabilite in sarcina lor

CAPITOLUL VII

FINANTAREA SPITALULUI

***Atributii in domeniul finantarii, al elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli si a* situatiilor financiare trimestriale si anuale**

Art. 157

(1) Spitalul Orasenesc Horezu este institutie publica finantata integral din venituri proprii si fimctioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate nu pot fi utilizate pentru:

a) investiţii în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale;

c) acoperirea cheltuielilor de personal peste limita maximă prevăzută: cheltuielile aferente drepturilor de personal stabilite reprezintă maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie.

(3) Spitalul încheie contracte cu Direcţia de Sanatate Publica pentru:

a) desfăşurarea activităţilor prevăzute în programele naţionale de sănătate;

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

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

d)asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţialului, anii I – VII.

(4) . Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, nominalizate în listele programului de investiţii, anexă la bugetul Ministerului Sănătăţii din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,

b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

(5.) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi din bugetul autorităţilor administraţiei publice locale prevăzute la alin. (4) lit. B), c) şi d), criteriile de alocare, precum şi lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

(6) Ordinul prevăzut la alin. (5) se aprobă ca urmare a propunerii făcute de o comisie de analiză a solicitărilor depuse la Ministerul Sănătăţii.

(7) Bugetele locale participă la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

(8) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

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

c) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu operatori economici;

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

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

f) alte surse, conform legii.

Art. 158 Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezintă sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de către manager, consiliul de administraţie cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in funcţie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de sevicii medicale.

In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanţi ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Naţionale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

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

Art. 159. Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului, cu avizul Ministerului Sănătăţii şi se publică pe site-ul spitalului si pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui**.**

Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

Direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, respectiv direcţiile medicale ori similare ale ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie analizează execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli lunare şi trimestriale şi le înaintează Ministerului Sănătăţii, respectiv ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, după caz.

Art. 160

Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in condiţiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii Publice, Unitatea Administrativ teritoriala a Orasului Horezu sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 161

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in funcţie de

realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurărilor sociale de sanatate.

Art. 162

în situaţia în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

Art. 163

Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii..

Capitolul VIII

Drepturile pacientului

Secţiunea I. Dispoziţii generale

Art. 164

Unitatea asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

In baza unor acorduri de colaborare spitalul acorda asistenta medicala persoanelor private de libertate; consultatia medicala de specialitate va fi acordata in baza biletului de trimitere eliberat de medicul centrului; serviciile medicale acordate sunt cele prevăzute in pachetul de servicii medicale prevăzute in contractul incheiat de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea.

Reprezentantii acestor centre se obliga sa escorteze persoanele care urmeaza sa primeasca asistenta medicala, asigurandu-le paza pe toata perioada prezentei lor in spital, fiind răspunzători de apariţia oricăror incidente produse de aceste persoane.

In baza unor acorduri de colaborare încheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienţii critici sunt transferat la unitati sanitare de rang superior.

Art. 165

In scopul asigurării continuităţii îngrijirilor acordate pacienţilor, precum şi a serviciilor comunitare necesare după extemare, unitatea stabileşte parteneriate cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare şi alt personal calificat.

1. asiguraţii au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale;

2. spitalul asigura pacienţilor susţinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Vasile” din cadrul spitalului.

Art . 166

Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Secţiunea II.

Dreptul pacientului la informaţia medicala

Art. 167

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

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

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Secţiunea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art. 168

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

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

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

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Consimţământul 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.

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii

consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

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

Secţiunea IV

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor si viata privata a pacientului

Art. 169

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar si dupa decesul acstuia.

Intreg personalul are obligaţia păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidenţiale si este interzisa divulgarea acestora.Toti salariaţii au obligaţia respectării prevederilor angajamentelor de confidenţialitate încheiate.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

In cazul in care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicaţi in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate excepţii cazurile in care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentu sanatatea publica.

Sectiunea V

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art . 170 Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.

Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului prevăzut la art. 26.

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 şi lipsite de riscuri.

Sectiunea VI

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art. 171 În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.

(1) Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenţă apărute în situaţii 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 şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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

Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective.

Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, 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 şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu

Capitolul IX

DISPOZIŢII FINALE

Art.172 Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare al Spitalului Orasenesc Horezu intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de funcţii din spital si cu regulementele specifice privind organizarea si funcţionarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat si adus la cunostinta salariaţilor. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate la secretariatul unitatii.

Dispoziţiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

Art. 173

(1) toate categoriile de personal din spital au obligatia respectarii prezentului regulament de organizare si functionare

(2) toate sectiile/laboratoarele/compartimentele au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul spitalului

(3) prezentul regulament va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura , dupa aprobarea acestuia prin Dispozitie a Primarului unitatii teritorial administrative

(4) modificarea regulamentului de organizare si functionare se face cu avizul Consiliul de Administratie si se aproba prin Dispozitie a Primarului unitatii teritorial administrative

(5) Anexa 1, Atributii personal , face parte integranta din prezentul Regulament

La intocmirea prezentului regulament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative in vigoare :

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii , Titlul VII – Spitalele Republicata
- Contractul cadru anual de furnizare servicii medicale si normele de aplicare ale acestuia
- ORDIN Nr. 1764 din 22 decembrie 2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică
- Ordinul MS nr 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 162/2008 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- ORDIN Nr. 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare ;

- ORDIN Nr. 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului , cu modificarile si completarile ulterioare
- Alte acte normative specifice domeniului sanatatii
- Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor
- ORDIN Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public
- ORDIN Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- ORDIN Nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public

Director Medical ,

Dr Avram Elena

Intocmit,

Sef Serviciu R.U.N.O.S.

Ec.Carstea Marioara

Director Fianciar Contabil

Ec Chisavu Mihaela Simona

Vizat,

Compartiment Juridic,

Jr.Cungus Mihail

Reprezentnat SANITAS Horezu,