CUPRINS

Nr. crt.	Denumire capitol	Nr. pag.
	CAPITOLUL I …….....…	8
	DISPOZITII GENERALE SI FINANTAREA SPITALULUI	
1.1	SURSE DE FINANȚARE…….....……	8
	CAPITOLUL II	
	STRUCTURA ORGANIZATORICA…….....……..	10
	CAPITOLUL III	
	ATRIBUTIILE SPITALULUI…….....……..	14
	CAPITOLUL IV	
	MANAGEMENTUL SPITALULUI…….....……	17
4.1	CONSILIUL DE ADMINISTRATIE…….....……..	17
4.2	MANAGERUL…….....……	18
4.3	COMITET DIRECTOR…….....……	25
4.3.1	Atributii generale ale Comitetului director ....….....……...	25
4.3.2	Atributii specifice ale Comitetului director ....….....……...	28
4.3.2.1	Director medical…….....…..…	28
4.3.2.2	Director financiar- contabil…….....……...	30
4.3.2.3	Director îngrijiri…….....…..	31
4.4	CONSILII ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI.....	32
4.4.1	Consiliul Medical.....…….....….	32
4.4.2	Consiliul Etic.....…….....…….	34
4.5	COMISII CE FUNCTIONEAZA IN SPITAL…….....…….	39
4.5.1	Comisia Medicamentului.....…….....……	39
4.5.2	Comisia de farmaco-vigilență și strategie terapeutică	39
4.5.3	Nucleul de calitate.....…….....…….	40
4.5.4	Comisia de alimentație și dietetică.....….....……..	40
4.5.5	Comisia de inventariere a patrimoniului.....….	41
4.5.6	Comisia de transfuzii și hemovigilență.....	41
4.5.7	Componenţa de casare a mijloacelor fixe	42
4.5.8	Componenta de casare a obiectelor de inventar	42
4.5.9	Comisia de distrugere si casare a medicamentelor expirate.....	43
4.5.10	Comisia de disciplina	43
4.5.11	Comisia de securitate și sănătate în muncă.....	44
4.5.12	Celula de urgenta	45
4.5.13	Comisia pentru probleme de aparare.....…….....……	46
4.5.14	Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.....……	47
4.5.15	Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului….....	47
4.5.15.1	Comisia de etica	47
4.5.16	Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltarii sistemului propriu de control managerial	48
4.5.17	Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.....	49
4.5.18	Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor oncologice	49

4.5.19 Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor complexe 49
4.5.20 Comisia de selectionare a a fondului arhivistic 50
4.5.21 Comisia de coordonare a sistemului de management al calității şi a procesului de acreditare la nivelul spitalului …….. 50

CAPITOLUL V
FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE ……..…..…. 51

CAPITOLUL VI
FINANTAREA SPITALULUI 53

CAPITOLUL VII
ATRIBUTII GENERALE PERSONAL MEDICO-SANITAR SI AUXILIAR 56
7.1 Atributii generale ale medicului sef de sectie/ compartiment, medic curant, medic de garda, medic rezident 56
7.2 Atributii generale ale asistentului sef de sectie/ coordonator de compartiment/ asistent de salon 61
7.3 Atributii generale ale registratorului medical/ statistician medical 67
7.4 Atributii generale ale infirmierei 72
7.5 Atributii generale ale brancardierului 75
7.6 Atributii generale ale ingrijitoarei 80
7.7 Atributii generale ale psihologului 84
7.8 Atributiile asistentului social 88
7.8.1 Atributii generale ale asistentului social 88
7.8.2 Atributii speciale ale asistentului social 89

CAPITOLUL VIII
ACTIVITATEA DE URGENTA……..…. 91
8.1 ORGANIZAREA UNITATII DE PRIMIRE A URGENTELOR 91
8.2 UPU – ATRIBUȚII PRINCIPALE .....…….....….....….. 91
8.3 PROCEDURI …….....…….....…….. 92
8.3.1 Procedura de primire examinare, investigare si internare a pacientiilor din UPU .....……..... 92
8.3.2 Procedura de documentare a pacienților……...……..... 92
8.3.3 Procedura de examinare si investigare a pacientilor ….....…..... 93
8.3.4 Procedura de internare a pacientiilor, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor …….....…….....….....….. 94
8.3.5 Criteriile de internare a pacienților din UPU .....……..... 97
8.4 ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN UPU ……..…… 97
8.4.1 Medicul șef……..... 97
8.4.2 Medicul responsabil de tura……..... 99
8.4.3 Medic (medici de urgenta sau alte categorii de medici) …..... 100
8.4.4 Medicul rezident in UPU 101
8.4.5 Asistentul medical sef in UPU .....……..... 101
8.4.6 Asistentul medical sef de tura in UPU....……....…….... 103
8.4.7 Asistent medical in UPU…….....……..... 104
8.4.8 Infirmiera in UPU.....……..... 104
8.4.9 Brancardier in UPU.....……..... 105

8.4.10	Ingrijitor de curatenie in UPU.....	106
8.4.11	Registrator medical in UPU.....	106
8.5	CABINET MEDICINĂ DENTARĂ ……..….....……..	107
8.5.1	Atributiile medicului	107
8.5.2	Atribuţiile asistentului medical	108
	CAPITOLUL IX	
	PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR …….....…....	109
	CAPITOLUL X	
	SECȚIILE CU PATURI……..	110
10.1	ORGANIZARE ……..	110
10.2	ATRIBUTII SPECIFICE PERSONAL MEDICO - SANITAR SI AUXILIAR …….....….	111
10.2.1	Medicul sef de sectie/ compartiment	111
10.2.2	Medicul de garda .....…….....	114
10.2.3	Medicul curant .....……	115
10.2.4	Medic rezident .....……	116
10.2.5	Asistent sef de sectie/ compartiment	116
10.2.6	Asistent de salon	118
10.2.7	Registrator medical/ statistician medical	123
10.2.8	Infirmiera	125
10.2.9	Ingrijitoare	129
10.2.10	Brancardier	129
10.2.11	Psiholog	132
10.2.12	Kinetoterapeut	132
10.3	ACTIVITATEA SECTIILORE CU PATURI	134
10.3.1	Sectia Medicina Interna .....…….....……..	134
10.3.2	Sectia Gastroenterologie	136
10.3.3.	Sectia Cardiologie – Dr. Emil Olteanu	136
10.3.3.1	Compartimentul USTACC	137
10.3.4	Sectia Chirurgie generala	139
10.3.5	Sectia Ortopedie – traumatologie	140
10.3.6	Sectia Pediatrie	143
10.3.7	Sectia Neurologie	144
10.3.8	Sectia Obstetrica – Ginecologie	145
10.3.9	Compartiment Neonatologie	148
10.3.10	Compartiment ORL	151
10.3.11	Comportament Oftalmologie	152
10.3.12	Sectia Anestezie si terapie intensiva ATI.....	152
10.3.13	Sectia Oncologie medicala	155
10.3.14	Compartiment Urologie	156
10.3.15	Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie	157
10.3.16	Compartiment Dermato – venerice	157
10.3.17	Sectia Psihiatrie	158
10.3.18	Sectia Cronici	158
10.3.19	Sectia Boli Infectioase	161
10.3.20	Sectia Pneumologie	162

CAPITOLUL XI
STAȚIA DE HEMODIALIZA 164
11.1 ORGANIZARE .....…… 164
11.2 ATRIBUTIILE PERSONALULUI 168

CAPITOLUL XII
UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE 173
12.1 ORGANIZARE .....…… 173
12.2 ATRIBUTII UTS 173
12.3 ATRIBUTII PERSONAL .....……..... 174
12.3.1 Medicul coordonator UTS ...……..... 174
12.3.2 Asistent medical UTS .....……..... 175
12.3.3 Medicul prescriptor .....……..... 175
12.3.4 Asistent medical care administreaza sangele .....……..... 176

CAPITOLUL XIII
BLOC OPERATOR 177
13.1 ORGANIZARE .....…… 177
13.2 REGULI DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SĂLII DE NAȘTERE**.** ….....……..... 178
13.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCURILE OPERATORI 188
13.3.1 Medic coordonator 188
13.3.2 Asistent sef/ coordonator 188
13.3.3 Asistent medical - instrumentar 190
13.3.4 Asistent medical de anestezie 190
13.3.5 Infirmiera bloc operator 191
13.3.6 Brancardier bloc operator 192
13.4 ATRIBUȚII ALE ASISTENTEI DIN SALA DE NAȘTERI 193

CAPITOLUL XIV
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE
14.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE 194
14.1.1 Organizare .....…….....…… 194
14.1.2 Atribuțiile personalului..... 195
14.2 LABORATORUL DE MICROBIOLOGIE MEDICALA 199
14.3 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAG MEDICALĂ 199
14.3.1 Organizare .....…….....…… 199
14.3.2 Atributiile laboratotului .....……..... 199
14.3.3 Atributiile personalului .....……..... 200
14.4 LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE 202
14.4.1 Scop 202
14.4.2 Atributiile personalului .....……..... 202
14.5 LABORATORUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVA INTERVENTIONALA/ TERAPEUTICA 205
14.6 COMPARTIMENTUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE 206
14.6.1 Organizare .....…….....……..… 206

CAPITOLUL XV
ACTIVITATEA ÎN COMPARTIMENTE/SERVICII MEDICALE 207
15.1 SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPLIAAM) 207
15.1.1 Organizare .....…….....…….…..… 207
15.1.2 Atributiile Serviciului SPLIAAM 207
15.1.3 Atributiile personalului SPLIAAM 208
15.2 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA 211
15.2.1 Organizare. Atributii .....…….…..… 211
15.2.2 Atributiile personalului 212

CAPITOLUL XVI
FARMACIA 216
16.1 Organizare .....…….....…….…..… 216
16.2 Activitati desfasurate in farmacia cu circuit inchis 216
16.3 Atributiile personalului 216

CAPITOLUL XVII
COMPARTIMENT STERILIZARE 222
17.1 Organizare .....…….....…….…..… 222
17.2 Atributiile personalului 222
17.3 Conditii de sterilizare 223

CAPITOLUL XVIII
CABINETE MEDICALE 224
18.1 Cabinet diabet, boli de nutritie si metabolice 224
18.2 Cabinet oncologie medicala 224
18.3 Cabinet medicina muncii 224
18.3.1 Organizare. Atributii .....…….…..… 224
18.3.2 Atributiile personalului 225
18.4 Cabinet planificare familiala 228

CAPITOLUL XIX
AMBULATORIUL INTEGRAT..... 229
19.1 Organizare .....…….....…….…..… 229
19.2 Atributii 229
19.3 Atributii personal 230
19.4 Cabinet asistenta sociala 235

CAPITOLUL XX
CENTRELE DE SĂNĂTATE MINTALĂ 237
20.1 Organizare .....…….....…….…..… 237
20.2 Atributii personal 237

CAPITOLUL XXI
BLOCUL ALIMENTAR 241
21.1 Organizare .....…….....…….…..… 241
21.2 Atributii Serviciul dietetica 241
21.3 Atributii personal 241

CAPITOLUL XXII
BIROURILE / SERVICIILE/ COMPARTIMENTELE TEHNICO – ADMINISTRATIVE .....
ORGANIZARE ...……..……..… 245
22.1 ATRIBUTII generale personal TESA/ muncitori 245
22.2 SERVICIUL RUNOS, STATISTICA si INFORMATICA MEDICALA 245
22.3 .....
Compartimentul salarizare/ personal 247
22.3.1 Atributii personal 247
22.3.2 Compartimentul de Informatica si Statistica medicala 249
22.3.3 Activitatea Compartimentul de Informatica si Statistica medicala 250
22.3.3.1 Atributii generale personal 250
22.3.3.2 Atributii specifice postului 251
22.3.3.3 COMPARTIMENT JURIDIC, CULTE 253
22.4 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RELATII PUBLICE si 257
22.5 de INTERES PUBLIC, ARHIVA .....
Organizare 260
22.5.1 Compartimentul financiar - contabil..... 260
22.5.2 Compartiment relatii cu publicul si de interes public 260
22.5.3 Arhiva 264
22.5.4 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, TRANSPORT, 265
22.6 TEHNIC ADMINISTRATIV .....
Compartimentul de achizitii publice, aprovizionare, transport 267
22.6.1 Compartiment tehnic – administrativ 267
22.6.2 Compartiment Paza 259
22.6.3 Atributii muncitori (electricieni, lacatusi, zugravi, instalatori, muncitori 271
22.6.4 zone verzi) .....
Structuri auxiliare in subordinea compartimentului tehnic – administrtiv 273
22.6.5 .....
Statia de oxigen 279
22.6.5.1 Centrala termica 279
22.6.5.2 Deservire lifturi 279
22.6.5.3 Centrala telefonica 280
22.6.5.4 Croitorie 280
22.6.5.5 Garderoba 280
22.6.5.6 COMPARTIMENT SSM, SU..... 281
22.7 Organizare. Atributii 283
22.7.1 Cadru tehnic autorizat privind activităţile pe linie de protecție a mediului 283
22.7.2 .....
Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor și 284
22.7.3 protecției civile .....
Responsabil evidenta militara 284
22.7.4 Serviciul privat pentru situatii de urgenta 285
22.7.5 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN 286
22.8 Organizare. Atributii .....……...…..... 293
22.8.1 COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR 293
22.9 DE SANATATE
294
22.9.1 Organizare……...……...…..... 294

22.9.2 Atributii serviciului 294
22.9.3 Atributiile personalului 295
22.9.4 Comisia pentru pregătirea acreditării 298

CAPITOLUL XXIII
MANEVRE MEDICALE/ MATERIALE UTILIZATE..... 299

CAPITOLUL XXIV
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE 302
24.5.1 Răspunderea civilă a unităţii 302
24.5.2 Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate 302

CAPITOLUL XXV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR..... 304
25.1 Definiţii 304
25.2 Drepturile pacienţilor 304
25.2.1 Dreptul pacientului la informaţia medicală 304
25.2.2 Dreptul pacientului privind intervenţia medicală 305
25.2.3 Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului 305
25.2.4 Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale 305
25.2.5 Obligatiile pacienţilor 306

CAPITOLUL XXVI
DISPOZIŢII FINALE..... 307

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE ŞI FINANŢAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara este unitate sanitară cu paturi, este organizat ca spital general municipal, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale de specialitate (spitalicească şi ambulatorie), aflat în subordinea Administraţiei Publice Locale a municipiului Hunedoara, conform H.G. 529/2010 pentru aprobarea menţinerii managementului asistenţei medicale la autorităţile administraţiei publice locale.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara funcționează în baza Legii 95/2006 (republicata*) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este unitate sanitară, de categoria a -III- a.

Este acreditat de Comisia Naţionala de Acreditare a Spitalelor din iulie 2019.

Sediul unităţii este în Hunedoara, str. Victoriei nr. 14.

Telefon: 0254-713820

Fax: 0254-711576

e-mail: secretariat@sphd.ro

1.1 SURSE DE FINANŢARE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;

f) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;

g) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol.

h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

i) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

k) 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;

l) contracte de cercetare;

m) coplata pentru unele servicii medicale;

n) alte surse, conform legii.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara încheie contracte cu Direcţia de sănătate publică judeţeană pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă;

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă;

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) şi, după caz, alin. (8) din Legea nr. 95/2006 pentru UPU şi CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgenţă, aprobate în condiţiile legii;

f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara 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, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% 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 10% din valoarea acestora.

Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, suplimentare alocaţie de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are în structură 14 secţii, 7 compartimente, farmacie cu circuit închis, 1 bloc operator cu săli de operații (chirurgie, ortopedie, obstetrica-ginecologie), 1 sala de operatii ORL si Oftalmologie, Serviciul de Prevenire a Infecţiilor asociate Asistenţei Medicale (S.P.I.A.A.M), Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie şi Imagistică Medicală, Laborator recuperare, medicină fizică si balneologie, Serviciu Anatomie Patologică, Centru de sănătate mintală adulți-copii, Sterilizare, Bloc alimentar, UPU, Dispensar TBC, Cabinet Planificare Familială, Cabinet oncologie medicală, Cabinet medicina muncii, Cabinet diabet zaharat, nutriţie si boli metabolice, Cabinet de Boli Infecţioase, Cabinet medicina sportivă, Cabinet asistentă sociala, Ambulatoriul Integrat cu 21 cabinete în specialitate.

Continuitatea asistenţei medicale este asigurată prin 13 linii de gardă în specialităţile: medicină internă, cardiologie, neurologie, A.T.I., pediatrie, boli infecţioase, chirurgie generală, ortopedie si traumatologie, obstetrică-ginecologie, medicina de urgentă, radiologie şi imagistică medicală, medicină de laborator şi psihiatrie.

Structura organizatorică a Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este aprobată prin OMS 578/26.05.2010.

În urma avizului nr. AR 9139/21.05.2025 al conducerii Ministerului Sănătăţii a fost aprobată noua structură organizatorică si aprobata in sedinta de CL prin HCL nr. 168/2025.

Spitalul deţine un număr de 612 paturi, 20 paturi pentru însoţitori, 38 paturi pentru spitalizare de zi .

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA

SECŢIE/ COMPARTIMENT MEDICAL	**NR. PATURI**
Secţia medicină internă din care:	65 paturi
• compartiment endocrinologie	10 paturi
• compartiment diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice	8 paturi
• compartiment nefrologie	5 paturi
• compartiment hematologie	5 paturi
Secţia gastroenterologie	25 paturi
Secţia cardiologie – Dr. Emil Olteanu din care:	50 paturi
• compartiment USTACC	10 paturi
Secţia chirurgie generală	52 paturi
• compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	6 paturi
• compartiment neurochirurgie	3 paturi
• chirurgie pediatrică	6 paturi
• chirurgie vasculara	5 paturi
Secţia ortopedie- traumatologie	30 paturi
• compartiment ortopedie pediatrica	5 paturi
Secţia pediatrie	25 paturi
Secţia neurologie	45 paturi
Secţia obstetrică- ginecologie	35 paturi

Compartiment neonatologie din care:	14 paturi
• terapie intensivă	3 paturi
• prematuri	5 paturi
Compartiment ORL	10 paturi
Compartiment oftalmologie	15 paturi
Secţia ATI din care :	20 paturi
• compartiment toxicologie	4 paturi
Secţia oncologie medicală	25 paturi
Compartiment urologie	10 paturi
Compartiment recuperare, medicina fizică şi balneologie	15 paturi
Compartiment dermatovenerologie	8 paturi
Secţia psihiatrie	30 paturi
- Secţia cronici	50 paturi
• compartiment geriatrie si gerontologie	10 paturi
• compartiment ingrijiri paliative	10 paturi
• compartiment recuperare medicala neurologie	10 paturi
- Secţia boli infecţioase	56 paturi
- Secţia pneumologie	32 paturi
• compartiment TBC	15 paturi
Stație de hemodializă	4 aparate
Unitate Primire Urgente (UPU)	
• cab. Medicina Dentara	
TOTAL	**612 PATURI**
Însoţitori	20 paturi
Spitalizare de zi	38 paturi
• specialităţi medicale	28 paturi
• specialităţi chirurgicale	10 paturi
Farmacie	
UTS	
Bloc operator	
Sala de operaţii ORL	
Sala de operaţii oftalmologie	
Sala de mici interventii - UPU	
Laborator microbiologie medicala	
Sterilizare	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie şi imagistică medicală	
Laborator de endoscopie digestivă interventionala/terapeutica	
Serviciul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale	
Compartiment de evaluare si statistica medicala	
Centru de sănătate mintală si pentru prevenirea adictiilor adulţi (CSM) *	15 paturi
• staţionar de zi	
Centru de sănătate mintală si pentru prevenirea adictiilor copii (CSM)	
• staţionar de zi	30 paturi
Serviciul de anatomie patologică	
• compartiment citologie	
• compartiment histopatologie	

• compartiment prosectură	
Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie (bază de tratament)	
Cabinet planificare familială	
Cabinet de oncologie medicală	
Cabinet medicina muncii	
Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice	
Cabinet Boli infecţioase	
Cabinet medicină sportivă	
Cabinet de asistenţă socială	
Dispensar TBC	

Ambulatoriu Integrat cu cabinete în specialităţile.

- Medicină internă
- Chirurgie generală
- Obstetrică-ginecologie
- Neurologie
- ORL
- Oftalmologie
- Dermatovenerologie
- Urologie
- Gastroenterologie
- Ortopedie şi traumatologie
- Endocrinologie
- Psihiatrie
- Nefrologie
- Cardiologie
- Pediatrie
- Reumatologie/ Recuperare, medicină fizică şi balneologie
- Neurologie şi psihiatrie pediatrică
- Geriatrie si gerontologie
- Alergologie şi imonologie clinică
- Hematologie
- Neurochirurgie

Laboratoarele deservesc atât paturile cât şi ambulatoriul integrat
* În curs de organizare conform prevederilor legale în vigoare
** Închise temporar, până la finalizarea pregătirii medicului rezident şi obţinerea specialităţii

APARAT FUNCȚIONAL

STRUCTURA	
SERVICII	Serviciul R.U.N.O.S., Statistică şi Informatică Medicală, din care:
	- comp. salarizare, personal
	- comp. statistica si informatica medicala
	Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare şi Transport, Tehnic Admninistrativ, din care:
	- comp. achizitii, publice, aprov., transport
	- comp. tehnic administrativ
	- comp. paza
	Serviciul Financiar contabil, Relatii publice si de interes public, arhiva
COMPARTIMENTE	Comp. Juridic, culte
	Comp. Management al Calităţii Serviciilor de Sanatate
	Comp. Audit Public Intern
	Comp. SSM, SU

Alte compartimente funcţionale aflate în subordinea Directorului de îngrijiri:

- internări/externări
- sterilizare
- personal curăţenie
- magazie materiale medicale.
- spalatorie
- bloc alimentar
- magazie alimente

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SPITALULUI

În cadrul atribuţiilor sale, Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara asigură:

- Acordarea serviciilor medicale conform pachetului de servicii pe care spitalul le acorda in baza contractului cu C.J.A.S. Hunedoara. În acest sens, Spitalul trebuie:

- să deţină autorizaţie sanitară de funcţionare valabilă;
- să obţină acreditare valabilă;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătăţii în ceea ce priveşte numărul de paturi, pe secţii şi compartimente şi să anunţe orice modificare apărută forurilor superioare;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar şi alte categorii de personal conform OMS 1224/2010, care să permită funcţionarea Spitalului în condiţii de eficienţa;
- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalul în zonă şi semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să aibă organizată Structura de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale (S.P.I.A.A.M), conform OMS 1101/2016.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire, supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să asigure ~~nu refuze~~ acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să respecte drepturile pacienților, confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor rezultate din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și în normele de aplicare a acestei legi.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia completării şi eliberării prescripţiilor medicale conexe actului medical.
- Medicii din Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara au obligaţia să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să respecte destinaţia sumelor contractate prin acte adiţionale la contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate .
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara încheie contracte cu CNAS numai daca este acreditat si respectă următoarele condiţii:

-dispun de un sistem informaţional şi informatic a cărui utilizare permite evidenţa, raportarea, decontarea şi controlul serviciilor medicale efectuate, conform cerinţelor CNAS;

-utilizează pentru tratamentul afecţiunilor numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

-utilizează materiale sanitare şi dispozitive medicale autorizate, conform legii.

- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de aşteptare, cu excepţia cazurilor de urgenţă medico-chirurgicală.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să transmită datele solicitate de C.J.A.S. şi D.S.P. Hunedoara, privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să prezinte C.J.A.S. în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi prin norme.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să raporteze indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi să utilizeze eficient sumele cu această destinaţie.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să respecte legislaţia cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuităţii tratamentului bolnavilor cuprinşi în programele de sănătate finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi bugetul Fondului Naţional Unic de Asigurări de Sănătate.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenţă necesare, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceştia.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activităţii din economia naţională CAEN, numărul de angajaţi, fondul de salariu precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002 (republicată).
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să transmită Institutului Naţional de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate şi/sau Şcolii Naţionale de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG Naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
- Fiecare secţie are obligaţia de a gestiona corect deşeurile rezultate din activitatea medicală cu respectarea OMS 1226/2012. Spitalul se asigură să deţină contract pentru transportul deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia respectării normelor privind asigurarea condiţiilor generale de igienă.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să se îngrijească de asigurarea continuităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
- Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru 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.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să stabilească programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să desfăşoare activităţi de educaţie medicală continuă şi cercetare pentru medici, asistente medicale. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara are obligaţia să îndeplinească şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara răspunde pentru activităţile de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, prin asumarea responsabilităţii profesionale şi juridice, în conformitate cu legislaţia.
- Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este evaluat în vederea acreditării de catre Autoritatea Naţionala de Management al Calităţii în Sănătate. Evaluarea şi acreditarea se face în baza standardelor, procedurilor şi metodologiei elaborate de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate.
- Personalul medico-sanitar este obligat sa asigure deplina confidentialitate cu privire la manevrele medicale, interventiile chirurgicale, tratamentele aplicate, circuitul sau alte date cu caracter medical /personal despre pacientii internati sau consultati. Orice informatie despre aceste aspecte va fi furnizata numai de catre medicul curant si/sau de catre personalul medico-sanitar, dupa caz, in conditiile stabilite prin normele legale si numai cu acordul pacientului.
- Nerespectarea clauzei de confidenţialitate de către salariat este considerată abatere disciplinară, salariatul putând fi obligat la plata de daune interese, conform legii.
- Personalul medico-sanitar este obligat sa acorde serviciile medicale in mod nediscriminatoriu fata de pacienti, indiferent de rasa, sex si orientare sexuala, varsta, nationalitate, religie, apartenenta politica, stare sociala, prezenta unor dizabilitati, etc.
- Personalul medical are obligatia de a participa in mod activ la actiunile prevazute in planul de formare profesionala .
- Intreg personalul spitalului are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, aceasta constituind obligatie de serviciu.
- Nerespectarea de catre salariati a obligatiei prevazute la alineatul anterior, atrage sanctiuni disciplinare.

CAPITOLUL IV
MANAGEMENTUL SPITALULUI

Conducerea Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara se asigură prin:

- Consiliul de Administraţie
- Manager
- Comitetul Director

4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Organizare

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara funcţionează Consiliul de Administraţie, format din 5 membri, în următoarea componenţă:

- 2 reprezentanţi numiţi de Direcţia de Sănătate Publică Hunedoara;
- 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Hunedoara, dintre care unul economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

Instituţiile care îşi desemnează reprezentanţi sunt obligate să îşi numească şi membrii supleanţi în Consiliul de Administraţie.

Pentru spitalele publice pot fi numiti membri ai consiliului de administratie persoane care fac dovada indeplinirii cumulative, sub sanctiunea nulitatii actului de numire, a urmatoarelor conditii:
a) sa fie absolventi de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
b) sa aiba, la data numirii, cel putin 5 ani de experienta profesionala intr-unul din urmatoarele domenii: medicina, farmacie, drept, economie, stiinte ingineresti sau management.

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) stabileşte, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanţă cu nevoile unităţii sanitare;
c) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;
d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;
e) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;
f) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
g) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1);
h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în

conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
i) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Procedura de lucru

La ședințele Consiliului de Administraţie participă din partea Spitalului, comitetul director, fără drept de vot şi :

• un reprezentant al structurii judeţene a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali din România, cu statut de invitat;

• un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate cu statut de invitat.

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.

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile care îi desemnează.

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.

Consiliul de Administraţie este condus de către preşedinte care reprezintă Consiliul de Administraţie în relaţiile cu mass-media.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la iniţiativa preşedintelui, a majorităţii membrilor sau a managerului.

Deciziile se iau cu majoritate simplă din numărul total al membrilor. În caz de paritate preşedintele are drept de veto.

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

Dispoziţiile art. 178 alin. (2) din Legea 95/2006 republicată referitoare la conflictul de interese se aplică şi membrilor consiliului de administraţie.

4.2 MANAGERUL

Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" din Hunedoara este condus de manager.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupa funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada mandatului.

Atributiile managerului interimar sunt stabilite prin OMS nr. 1374/2016 pentru stabilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată şi ale O.M.S. nr. 1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuţii:

Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. 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;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. 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;
11. 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 durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13. 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 niciun candidat în termenul legal;
14. 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. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16. 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;
17. 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;
18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

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

Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:
1. 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;
2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5. 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; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
13. 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;
14. 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;
15. 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;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. 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;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. 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;
21. 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;
22. 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.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:
1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
6. 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;
7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8. 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;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:
1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5. 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;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi 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;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau 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;
18. 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;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
20. 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;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. 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;
24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. 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;
26. 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 Ministerului Sănătăţii.

Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:
1. 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;
2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 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;
3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

Atribuţii specifice în conformitate cu O.M.S. 1101/2016:
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.

Atribuţii specifice în conformitate cu O.M.S. 1226/2012:

Reprezentantul legal al unităţii 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) din Ordin;
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.

4.3 COMITET DIRECTOR

Organizare

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar - contabil;
- Director de îngrijiri.

4.3.1 Atribuţiile generale ale Comitetului director in conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuţii:
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-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
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 sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
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.

Atribuţiile Comitetului director in conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016

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.

Atribuţiile Comitetului director in conformitate cu O.M.S. nr. 1224/2006, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

a) decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;
b) numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;
c) dispune respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;
d) verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;
e) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;
f) sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;
g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
h) solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;
i) nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

Atribuţiile generale ale directorului medical/ financiar-contabil/ de îngrijiri, in conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 după caz, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de coala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

4.3.2 Atributii specifice ale Comitetului director

4.3.2.1 Atribuții ale Directorului medical

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 si O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții** :

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 are următoarele atribuţii specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

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.

4.3.2.2 Atribuții ale Directorul financiar - contabil

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții:**

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 are următoarele atribuţii specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

1. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. 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.

4.3.2.3 Atribuții ale Directorului de Îngrijiri

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții:**

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;
5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
6. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
8. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;
12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 are următoarele atribuţii specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

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.

4.4 CONSILII ORGANIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI

4.4.1 Consiliul Medical

În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din şefii de secţie, de laboratoare, farmacistul şef şi directorul de îngrijiri/asistentul şef.

Directorul medical este preşedintele consiliului medical.

Atribuţiile Consiliului medical în conformitate cu **Legea nr. 95/2006** sunt următoarele :

a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Atribuţiile Consiliului medical în conformitate cu OMS nr. 863/2004 sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Procedura de lucru

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel putin de doua ori pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.
Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

4.4.2 Consiliul Etic

Consiliul etic funcţionează în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Consiliul etic este constituit, la nivel de spital, cu respectarea prevederilor OMS 1.502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul etic în cadrul Spitalului este constituit cu respectarea prevederilor art. 3 din OMS 1502/2016 si este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

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

Atribuţiile Consiliului etic sunt următoarele:

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:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
- încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- 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.

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.

Atribuţiile preşedintelui Consiliului de etică sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) la Ordin;

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

Atribuţiile secretarului Consiliului de etică sunt următoarele:
a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Procedura de lucru
1. Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.
2. Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.
3. Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.
4. Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.
5. Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.
6. Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei Consiliului etic.
7. În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă

analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se suspendă, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
8. La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.
9. Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declaraţiei completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
10. În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii Consiliului etic aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.
11. Managerul spitalului are obligaţia de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secţii din spital prin afişe al căror conţinut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătăţii. Compartimentul de integritate are obligaţia să informeze opinia publică cu privire la funcţionarea consiliilor de etică în spitale, la nivel naţional.

Documentele principale care stau la baza activitatii Consiliului etic din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara sunt Codul de conduita, etica si deontologie profesionala a personalului contractual si procedura specifica de lucru.
Codul de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara urmăresc să asigure creşterea calităţii întregii activităţi a instituţiei medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie prin:
1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;
3. Crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:
1. Prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
2. Asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
4. Imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
5. Integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. Libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
7. Cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:
1. incalcarea prevederilor codului de conduita profesionala de catre angajatii contractuali;
2. constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.
(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplina, consiliul etic al spitalului constituit în baza O.M.S. nr.1502/2016 .
(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.
(4) Conducerea Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizării, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.
(5) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul institutiei publice ori directorii acesteia, competenta in solutionarea sesizarii o are structura ierarhic superioara institutiei, respectiv Consiliul Local Hunedoara.

Solutionarea sesizarii

(1) Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.
Procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.
(2) Rezultatele cercetării actelor şi faptelor depuse spre analiza si verificare organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplina, consiliul etic al spitalului constituit în baza prevederilor O.M.S. nr.1502/2016, vor fi consemnate într-un raport scris în care va fi precizat explicit fie cazul de incalcare a codului de etica şi deontologie profesională, fie a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, fie a a disciplinei in unitatea sanitara, fie cazul de incalcare a drepturilor pacientilor, fie orice alte situaţii după caz.
(3) Raportul organului disciplinar competent, potrivit legii, va conţine şi măsurile impuse de rezultatul cercetării, în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al angajatului contractual;
c) consecinţele abaterii ;
d) comportarea generală în serviciu a angajatului contractual;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către angajatul contractual.
(4) În cazul în care organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizării, apreciază că gravitatea şi complexitatea acuzelor aduse angajatului contractual sunt de natură a afecta grav onoarea, prestigiul profesiei şi moralitatea profesională în rândul corpului profesional din care face parte, în conformitate cu prevederile legilor şi regulamentelor specifice profesiei, ale statutelor şi ale codurilor etice şi de deontologie profesională poate propune transmiterea sesizării în vederea cercetării şi soluţionării către organismele de cercetare disciplinară organizate la nivelul organismelor profesionale.

(5) Rezultatul cercetării actelor şi faptelor depuse spre analiza si verificare organului disciplinar competent, potrivit legii , vor fi comunicate:
1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. angajatului contractual care face obiectul sesizarii;
(6) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport anual al Consiliului etic al spitalului, pe baza caruia Conducerea Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate si trebuie sa cuprinda si urmatoarele date:
a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcat normele de conduita morala si profesionala;
c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor prezentului cod de conduita;
d) evidentierea cazurilor in care personalului contractual i s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic;
e) recomandarile propuse, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

4.5 COMISII CE FUNCŢIONEAZĂ ÎN SPITAL

4.5.1 Comisia Medicamentului

Comisia Medicamentului, constituită prin Decizia internă a Managerului este alcătuită din patru medici primari şi farmacistul şef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Atribuţiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabileşte necesarul anual, cantitativ şi calitativ, de medicamente si materiale sanitare, la nivelul unităţii, pe baza propunerilor medicilor şefi de secţii;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- verifică şi aprobă planul anual de achiziţii de medicamente;
- analizează şi face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situaţiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficienţele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- monitorizează şi evaluează activitatea de achiziţie publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesităţile reale ale activităţii medicale;
- analizează şi face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- analizează şi aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele şi cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziţii de medicamente;
- orice alte atribuţii care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;
- identifica cauzele care pot duce la depăşirea consumului de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului si la găsirea de soluții ce se impun pentru scăderea consumului de medicamente şi materiale sanitare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor şefi de secţii sau farmacistului sef; va organiza şi analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

Medicul de boli infecţioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuţie principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienţii internaţi în spital.

4.5.2 Comisia de farmacovigilenţă şi strategie terapeutică

Comisia de farmacovigilenţa şi strategie terapeutică, constituită prin Decizia internă a Managerului este alcătuită din şase medici primari şi farmacistul şef al farmaciei, fiind condusă de către Directorul Medical.

Atribuţiile Comisiei de farmacovigilenţă şi strategie terapeutică sunt următoarele:

- analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse şi va transmite la ANM copii ale acestor fişe.
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă.
- recomanda achiziţionarea buletinelor de farmacovigilenţă emise de Agenţia Naţională a Medicamentului;
- verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare.

Comisia Medicamentului şi Comisia de farmacovigilenţă şi strategie terapeutică. Terapeutică informează în permanenţă conducerea spitalului despre rezultatele activității , prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare şedinţă.

4.5.3 Nucleul de calitate

Nucleul de calitate, funcţionează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătăţii şi Colegiul Medicilor.

Nucleu de calitate este alcătuit din patru medici angajaţi si este numit prin Decizia Managerului.

Atribuţiile Nucleu de calitate sunt următoarele:

- monitorizării permanente a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor la nivelul spitalelor;
- raportare trimestriala către CASJ si DSP Hunedoara a indicatorii de calitate stabiliţi de comun acord. CHIR

4.5.4 Comisia de alimentaţie şi dietetică

Comisia de alimentaţie si dietetică este numită prin Decizia internă a Managerului. Preşedintele comisiei este numit din rândul medicilor internişti cu specialitate în diabet zaharat, boli metabolice şi de nutriţie.

Comisia de alimentaţie şi dieta este constituită din Directorul de îngrijiri, medic epidemiolog, asistenta dieteticiană, un reprezentant al biroului financiar-contabil şi un reprezentant al biroului de achiziţii publice.

Comisia se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, iar problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de şedinţă.

Comisia de alimentaţie şi dietă va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare şi distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice şi nutritive;
- pregătirea şi distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar.

Atribuţiile comisiei de alimentaţie şi dietetică sunt:

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

4.5.5 Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numeşte prin Decizie a Managerului, compusă din trei membrii şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;
- întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării;
- determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;
- întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

4.5.6 Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă

Comisia de transfuzie si hemovigilenţă constituită prin Decizie a Managerului, conform prevederilor OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

b) reprezentanţi ai principalelor secţii utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Cadrul legislativ care stă la baza activităţii comisiei este:

Ordinul nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de

înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane;

Legea nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă asigură hemovigilenţa astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A;
b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;
c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene şi a municipiului Bucureşti rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A şi anexei nr. 4 - partea A;
f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă, autorităţilor de sănătate publică şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene şi a municipiului Bucureşti rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C şi anexei nr. 4 - partea B.

4.5.7 Comisia de casare a mijloacelor fixe

Atribuții :

a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.
b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.
c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.
d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
e.) Să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
f.) Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.

g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.
h.) Să respingă de la casare activele fixe care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.
i.) Să întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a activelor fixe.

4.5.8 Comisia de casare a obiectelor de inventar

Atribuții :
a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.
b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descierea degradării bunurilor.
c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.
d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vogoare.
e.) Să asigure executarea operațiunii de declasare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
f.) Să execute declasarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.
g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.
h.) Să respingă de la declasare bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.
i.) Să întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

4.5.9 Comisia de distrugere şi casare a medicamentelor expirate

Responsabilităţile comisiei de distrugere și casare a medicamentelor expirate din spital sunt:
a.) Identifică și constată faptic existența stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.
b.) Întocmește procesul–verbal de constatare a stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.
c.) Înaintează Comitetului director propunerea de casare și distrugere a medicamentelor expirate.

4.5.10 Comisia de Disciplină

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcţionează ***Comisia de disciplina***; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare şi funcţionare. regulamentul intern şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
- analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comunica decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei celui cercetat cu semnătură de primire si solicita punct de vedere privind acuzatiile

aduse. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reşedinţa acestuia.

- convoaca persoanele implicate a se prezenta in fata Comisiei de Disciplina precizind data, ora si locul intrevederii;

- informeaza persoanele in cauza ca au calitatea de martor, le transmite o copie dupa referatul prin care se aduce la cunostinta conducerii de savarsirea unei posibile abateri disciplinare si le solicita declaratii in acest sens.

La prima audiere se prezinta si se analizeaza declaratiile martorilor sau, dupa caz, sunt convocaţi toţi salariaţii care pot oferi informatii legate de abaterea disciplinara. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancţiunea nulităţii, prin intocmirea unui proces verbal.

După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiaţi si dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comunică celui cerecetat acuzaţiile care i se aduc, copii dupa actele comisiei care stau la baza acuzaţiei şi i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-şi formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris şi pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori. Intocmeste in acest sens un proces-verbal.

După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în faţa comisiei. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancţiune disciplinară. (proces verbal si propunere manager).

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

In activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii si Contractul colectiv de munca aplicabil.

4.5.11 Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii :

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- 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.

Funcţionarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este următoarea:

- comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă şi, dacă este cazul, serviciului extern de protecţie şi prevenire, cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

4.5.12 Celula de urgenţă

În cadrul spitalului funcţionează ***Celula de urgenţa***, numită prin Decizia internă a Managerului.

Cadru general: Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al municipiului Bucureşti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acţiune comune şi cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenţei la nivel spitalicesc se va face în unităţile spitaliceşti.

Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare dintr-un judeţ participarea la intervenţie la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt judeţ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul preşedintelui Comitetului pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, participarea la intervenţii, în alt judeţ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanţă dintr-un judeţ sau din municipiul Bucureşti.

În cazul epidemiilor şi/sau pandemiilor, coordonarea activităţii de intervenţie se face de către comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă sau de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali şi directorii medicali ai serviciilor de ambulanţă judeţene şi al municipiului Bucureşti, medicii-şefi ai Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare, precum şi medicii-şefi ai unităţilor de primire a urgenţelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătăţii Publice şi/sau de Ministerul Administraţiei şi Internelor.

Cadru intern: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se stabileşte de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Celulei de Urgenţă sunt:

- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- asigură managementul situaţiilor de Urgenţă pe nivelul domeniului de competenţă, dispunând de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situaţiilor de Urgenţă sau a stărilor potențial generatoare de situaţii de Urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, acţiuni şi măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituţiilor şi agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenta medicală de Urgenţă;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situaţii de Urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
- evaluează situațiile de Urgenţă produse, stabilesc măsuri şi acțiuni specific pentru gestionarea acestora şi urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local şi consiliul județean asupra activităţii desfăşurate;
- îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

4.5.13 Comisia pentru probleme de apărare

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuţii principale:

a.) Organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii.

b.) Stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi

responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia.
c.) Elaborează şi actualizează documentele de mobilizare.
d.) Controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor. activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare. modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare. derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare. modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.
e.) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire.
f.) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia.
g.) Întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare.
h.) Alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.
i.) Verifică existentul şi starea tehnică a utilajelor, instalaţiilor şi construcţiilor din cadrul capacităţilor de apărare.
j.) Verifică existentul şi starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.
k.) Verifică existentul şi starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive şi verificatoare) şi a documentaţiei tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.
Comisia pentru probleme de apărare la nivelul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" întocmeşte anual planul de activitate. Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficienţele constatate se analizează de către conducerea instituţiei, care va lua măsuri de remediere.

4.5.14 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiza a deceselor intraspitaliceşti se numește prin decizia internă a Managerului. Preşedintele comisiei este directorul medical al unităţii; membrii comisiei sunt medicul sef laborator anatomo-patologie, medic şef chirurgie generală, medic şef boli infecţioase.

Scopul principal al activităţii comisiei este **v**erificarea concordanţei între diagnosticele clinice şi anatomopatologice.

Atribuţiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti sunt:
- monitorizeaza cazurile de deces ale pacientilor spitalizati si verifica fisele de observatieale acestora privind modul cum au fost asigurate serviciile medicale, investigatiilesi tratamentele aplicate pacientilor si verifica daca decesul nu se datoreaza culpei medicale a personalului medicalsuperior si mediu ce a asigurat serviciile medicale pacientului decedat;
- sesizeaza si propune conducerii institutiei sa transmita cazurile de culpa medicalala Colegiul Medicilor din Judetul Hunedoara sau la Ordinul Asistentilor Medicali;
- intocmesc trimestrial si ori de cate ori este necesar, note informative privind concluziile analizelor medicale avute in spita, pentru imbunatatirea serviciilor medicale si evitarea culpelor medicale;
- participa la intocmirea raportului anual al Consiliului Medical al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale, ridicarea gradului de complexitate al actului medical si reducerea pana la cauze obiectivea deceselor intraspitalicesti;

Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfăşurată, pe care îl va prezenta conducerii spitalului şi consiliului medical.

4.5.15. Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului

4.5.15.1 Comisia de etica **s**e nominalizează prin decizie de către managerul unităţii şi va avea următoarele atribuţii:

- isi formuleaza opinia înaintea începerii oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
- se va preocupa de asigurarea calităţii studiilor clinice cu sau fără beneficii terapeutice în conformitate cu reglementările legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;

- evalueaza studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă şi işi exprima în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate şi a datelor pentru următoarele:

a) aprobarea/ opinia favorabilă;
b) modificările necesare pentru obţinerea aprobării/opiniei favorabile;
c) neaprobarea/ opinia negativă;
d) închiderea studiului/ suspendarea oricărei aprobări preliminare/ opinii favorabile.

- CE trebuie să evalueze calificarea investigatorului pentru studiul propus, informaţiile din curriculum vitae actualizat şi/sau din oricare document relevant solicitat de CE.
- CE trebuie să efectueze o evaluare permanentă a fiecărui studiu la intervale potrivite în funcţie de gradul de risc existent pentru subiecţi, dar cel puţin o dată pe an.
- CE poate să ceară mai multe informaţii decât principiile generale cuprinse în art. 73, dacă CE consideră că informaţiile suplimentare ar contribui la îmbunătăţirea înţelegerii situaţiei privind protecţia, drepturile, siguranţa şi/sau confortul subiecţilor.
- În cazul organizării unui studiu fără beneficiu terapeutic care se desfăşoară pe baza consimţământului unui reprezentant acceptat legal al subiectului CE trebuie să impună ca protocolul propus şi/sau alte documente să abordeze adecvat problemele de etică relevante şi să corespundă cerinţelor legale pentru astfel de studii.
- va desfășura activitatea in baza procedurilor de lucru scrise, stabilită la nivel de unitate;
- păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei si procesele verbale ale întâlnirilor;
- acţionează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic şi cu reglementările legale în vigoare;
- evaluează studiul clinic propus şi își exprimă în scris punctul de vedere;
- evaluează gradul de satisfacţie al pacientului integrat în studiul clinic.

4.5.16 Comisia de monitorizare coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltarii sistemului propriu de control managerial

În vederea monitorizarii, coordonarii si îndrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, managerul constituie, prin act de decizie interna, o structura cu atributii in acest sens, denumita ***Comisia de monitorizare***.

Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica, cu exceptia compartimentului de audit public intern.

Comisia de monitorizare este coordonata de catre un presedinte și coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare.

In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual.

Procesul de management al riscurilor se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al spitalului.

Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre manager.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii. De asemenea, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre manager, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

4.5.17 Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale este înființat prin decizie a Comitetului director în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, din care vor face parte: şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu, toţi şefii de secţie.

Comitetul este condus de şeful Serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

În toate unităţile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi va fi înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

4.5.18 Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor oncologice

Este numita prin decizie a managerului si se compune din: medic sef sectie oncologie medicala-presedinte, medic sef sectie pneumologie, medic sef laborator radiologie si imagistica medicala, competente CT/RMN, medic sef/coordonator serviciu laborator anatomiepatologica, MEMBRU, medic sef sectie chirurgie generala, medic sef sectie obstetrica-ginecologie, medic sef sectie ATI, medic sef sectie interne II. Secretariatul echipei este asigurat de un statistician medical din Cabinetul de oncologie medicala.

Scop: In vederea cresterii nivelului calitatii serviciilor medicale si îngrijirilor acordate pacientilor diagnosticati cu cancer, se impune o abordare complexa a cazurilor, care să răspundă nevoilor particulare ale pacienţilor şi familiilor acestora, să promoveze îmbunătăţirea calităţii vieţii şi să conducă la o utilizare mai eficientă a resurselor.

Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor oncologice se va intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie, prin convocare efectuata de medicul sef al sectiei de oncologie medicala, la solicitarea medicului curin ant, pentru a stabili planul de diagnostic şi tratament personalizat, adaptat nevoilor pacientului/pacientilor, avand in vedere faptul ca nici un pacient oncologic nu are şanse de vindecare, ameliorare sau creştere a calităţii vieţii, decât în cadrul ştiinţific al unui plan de tratament conceput de personalul medical dedicat acestui tip de patologie, pe baza ghidurilor naţionale şi internaţionale de practică medicală. Concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz vor fi consemnate intr-un proces-verbal, unde este consemnata data și ora întâlnirii, membrii echipei care au participat la intalnire certificând cu parafă și semnatură . O copie a procesului-verbal se va afla FOCG a pacientului.

Atribuţiile acestei comisii sunt următoarele:

a.) Analiza cazurilor bolnavilor cu afecțiuni oncologice complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.

b.) Definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv.
c.) Stabilirea conduitei terapeutice adecvate .
Comisia va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial.

4.5.19 Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor complexe

Atribuţiile acestei echipe sunt următoarele:
a.) analiza cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.
b.) definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv.
c.) agreerea unui plan terapeutic.
d.) monitorizarea evoluţiei şi ajustarea tratamentului în funcţie de informaţiile suplimentare primite pe parcursul spitalizarii.
Echipa isi desfasoara activitatea pe baza unui Regulament de funcționare aprobat de Consiliului medical.
Echipa se întrunește la solicitarea medicului curant și va consemna data și ora întâlnirii, precum și concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz în FOCG, certificând cu parafă și semnătură. Echipa va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial.

4.5.20 Comisia pentru selecţionare a fondului arhivistic

Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecționare constituite potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
Comisia pentru selecționarea fondului arhivistic este numită prin decizia managerului, fiind compusă din: preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii.
PROCEDURA DE LUCRU:
Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.
Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecționare. Acesta are obligația să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să îl prezinte comisiei, să prezinte explicațiile necesare în legătură cu selecționarea arhivei și să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei.
După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei, președintele convoacă comisia de selecționare. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare și avizează eliminarea lor, putând să prelungească termenul de păstrare a unor lucrări, dacă este cazul. În cazul în care comisia de selecționare constată că s-au produs greșeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul inițial.
Procesul-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul serviciilor judeţene ale Arhivelor Naţionale. Atribuţiile comisiei sunt cele prevazute în legislaţia privind arhivele.

4.5.21 Comisia de coordonare a sistemului de management al calităţii şi a procesului de acreditare la nivelul spitalului

- Implementează, coordonează şi răspund de procesul de acreditare şi sistemul de management al calităţii la nivelul sectiei/serviciului/compartimentului/biroului pe baza indicatorilor cerinţelor din standardele de acreditare;
- Coordonează şi răspund de procesul de instruire a personalului din subordine privind standardele de acreditare;

- Elaborează Lista activităților specifice secțiilor /compartimentelor/ serviciilor/ birourilor;
- Identifică riscurile aferente activităților si redacteaza registrul riscurilor la nivelul secției/compartimentului/serviciilor/biroului;

- Elaborează procedurile operaționale la nivelul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/ birourilor;

- Efectuează analize de risc;

- Identifică funcțiile sensibile și propune măsurile de diminuare a efectelor negative asupra activităților desfășurate;

- Colaborează cu Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate în vederea implementarii standardelor de acreditare.

CAPITOLUL V
FUNCŢIA DE GESTIUNE A DATELOR ŞI INFORMAŢIILOR MEDICALE

Funcţia de gestiune a datelor şi informaţiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea şi asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât şi a celor cu caracter confidenţial.

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

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activităţi operaţionale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce priveşte structura şi managementul datelor cu caracter contabil. Personalul compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regula a datelor centralizate precum şi limitarea accesului fizic la datele respective, şeful fiecărei secţii este responsabil cu confidenţialitatea datelor menţionate în FOCG - FSZ, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât şi fluxul acestora din punct de vedere hardware şi software, asigurând asistenţa tuturor celor implicaţi în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului.

<u>Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal</u>

În conformitate cu Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date si Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), managerul desemnează Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal.

În conformitate cu art. 39 din RGPD, responsabilul cu protecţia datelor are cel puţin următoarele sarcini:

a) informarea si consilierea institutiei/societatii, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul

Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor;
b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale institutiei/societatii in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Sintetic, sarcinile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal constau în:
a) auditarea operatorului cu privire la situația existentă și vulnerabilitățile identificate;
b) colectarea de informații privind activitățile de prelucrare desfășurate;
c) conlucrarea cu personalul din departamentele relevante ale operatorului;
d) consilierea conducerii operatorului cu privire la obligațiile specifice și vulnerabilitățile identificate;
e) coordonarea planurilor pentru implementare în entitate a cerințelor RGPD și conformare continuă la dispozițiile acestuia;
f) training pentru salariații operatorului privind obligațiile specifice în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
g) redactează documentația specifică;
h) conduce evidența activităților de prelucrare;
i) evaluează impactul asupra protecției datelor;
j) elaborează proceduri interne (de ex. securitatea datelor, monitorizare acces, corespondență electronică, gestionare incidente de securitate);
k) monitorizează activitățile operatorului referitoare la prelucrarea datelor cu character personal;
l) acordă asistență în situația unui incident de securitate;
m) reprezintă persoana de contact pentru persoanele vizate;
n) reprezintă persoana de contact și cooperare cu autoritatea de supraveghere pentru protecţia datelor și să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

CAPITOLUL VI
FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum si din alte surse, potrivit legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

d^1) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;

d^2) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;

d^3) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol.

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) 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;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Închirierea spaţiilor prevăzute la lit. d), d^1) -d^3) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale şi desfăşurarea şi organizarea activităţii medicale.

Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale încheie contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă;
c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă;
d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;
e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) şi, după caz, alin. (8) din Legea nr. 95/2006 pentru UPU şi CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgenţă, aprobate în condiţiile legii;
f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanţă.

Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi autorităţile administraţiei publice locale în subordinea cărora funcţionează respectivele unităţi, pentru:
a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;
b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% 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 10% din valoarea acestora.
Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii prevăzute la lit. b), c) şi d) şi listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătăţii, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi sunt valabile pentru anul în curs.
Ordinele prevăzute anterior se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătăţii în urma solicitărilor depuse la acestea.

Spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale incheie contracte cu institutele de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete.

Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare publice transferate, suplimentare alocaţie de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, si se publica pe site-ul unitatii sanitare , in termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse in contractul de administrare, incheiat in conditiile legii.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial si consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale.

Bugetele de venituri si cheltuieli ale spitalelor din reteaua administratiei publice locale se intocmesc, se aproba si se executa potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, si fac parte din bugetul general al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate, in conditiile legii.

Auditul public intern pentru spitalele apartinand ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie se exercita in conformitate cu dispozitiile legale si cu reglementarile specifice ale acestora.

Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii, de ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

c) sponsorizari cu destinatia „dezvoltare";

d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;

e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute anterior.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

CAPITOLUL VII
ATRIBUTII GENERALE PERSONAL MEDICO-SANITAR SI AUXILIAR

7.1. ATRIBUTII GENERALE ALE MEDICULUI SEF DE SECTIE/ COMPARTIMENT, MEDIC CURANT, MEDIC DE GARDA, MEDIC REZIDENT Se conformeaza: ROF, RI, CCM, CIM, respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;

1. Respecta Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România;
2. Acorda servicii medicale pacientilor in mod nediscriminatoriu;
3. Se preocupă de obţinerea acordului scris al pacientului pentru exprimarea consimţământului informat;
4. Examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
5. Examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia explorărilor de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
7. Examinează bolnavii imediat la internare si apoi zilnic si sa consemneze in foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația si tratamentul corespunzătoare; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
8. Participa la consultări cu medicii din alte specialităţi si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
9. Prescrie tratamentul medicamentos si semnează si parafează condica de medicamente pentru pacienții pe care ii tratează; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
10. Recomanda si urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
11. Controlează si răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucrează;
12. Asigura si răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protecția muncii, in sectorul de activitate pe care îl are in grija;
13. Raportează cazurile de boli infecțioase si boli profesionale potrivit dispozițiilor in vigoare;
14. Întocmește formele de externare ale bolnavilor si redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legătura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in îngrijire;
15. Răspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la consultațiile din aceeași secție si alte secții si colaborează cu toți medicii din secțiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
16. Executa sarcini de îndrumare si de specialitate in Ambulatoriu;
17. Desfăşoară, după caz, activitate de studii clinice in domeniul medicamentului;
18. Se preocupa de educația sanitara a bolnavilor si aparținătorilor;
19. Participa la autopsii si confruntările anatomio-clinice la cazurile pe care le-a avut in îngrijire;
20. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite. Informează conducerea despre orice eveniment din gardă;
21. Face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul sef de secţie (sectia chirurgicala);
22. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului; (sectia chirurgicala)
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita pregatirii si competentelor profesionale.
24. Trebuie să cunoască și să respecte:

- **Legea nr. 487 din 11 iulie 2002** republicată, sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice**,** cu modificările și completările ulterioare cu normele de aplicare;
- **Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- **Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 349 din 6 iunie 2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare*;*

➢ **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 are următoarele atribuţii in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

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.

➢ **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 Republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**

b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

➢ **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

➢ **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are obligatia** *cunoasterii, respectarii si verificarii aplicarii prevederilor ordinului.*

➢ **În conformitate cu normele privind managementul calității are următoarele atribuţii:**

α) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului;

β) respectă prevederile documentatiei Sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal „Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;

χ) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;

δ) respectă procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;

ε) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative si procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;

f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului.

➢ **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze correct mașinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;

m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;

n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;

o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

➢ **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul**

eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele are obligatia *cunoasterii, respectarii si verificarii aplicarii prevederilor ordinului.*

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

a) Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;

b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR");

c) Are acces la documentele pacienților internați in secția sa;

d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

e) Să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;

f) Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

g) Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le uitilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;

h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

i) Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

j) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

k) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

l) Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara locului de muncă, inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic.

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**

α) semnaleaza din timp conducerii/ medicului sef de sectie, dupa caz, orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare;

β) intocmeste formele de externare ale bolnavilor pe care i-a ingrijit, formuleaza diagnosticul final, intocmeste epicriza, redacteaza certificatul de concediu medical, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut in ingrijire, in cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut in ingrijire, redacteaza si semneaza certificatul de deces dupa ce a participat la autopsia acestuia.

χ) sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

δ) participa la raportul de garda, la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicalacontinua, consfatuiri sau congrese de specialitate

ε) sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen,substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.

ϕ) răspunde de evidenţă, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.

γ) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

η) sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.

ι) sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.

φ) participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1.226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală.

κ) sa supravegheze si sa controleze modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor.

l) sa supravegheze si sa coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

7.2. ATRIBUTII GENERALE ALE ASISTENTULUI SEF DE SECTIE/ COORDONATOR DE COMPARTIMENT/ ASISTENT DE SALON

Asistentul medical şef este subordonat direct medicului şef de secţie din punct de vedere al activităţii medicale şi directorului de îngrijiri din punct de vedere al activităţii administrative şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor, avand urmatoarele atributii:

1) Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal „DR. Al. Simionescu Hunedoara. Respectă Codul de etică al O.A.M.G.A.M.M.R;
2) să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
3) să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
4) să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
5) să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;
6) să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
7) să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că daca exista tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
8) să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
9) să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
10) să participe la formarea practica a viitorilor asistenți medicali;
11) să participe la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
12) să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
13) să poarte ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
14) să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură;
15) respectă programul de lucru și programarea concediilor de odihnă;
16) Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

17) indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgenta și să cheme medicul;
18) respecta procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
19) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
20) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;
21) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competentei salariatului;
22) alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/note interne, după caz;
23) salariatul poate fi redistribuit intre secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competentelor deținute conform procedurii operaționale în vigoare;
24) participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente;
25) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/compartiment;
26) să trateze situațiile nepăcute cu calm, pe prim plan fiind grija pentru pacient;
27) să declare imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
28) să cunoască și să respecte:

- **Legea nr. 487 din 11 iulie 2002** republicată, sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 144 din 28 octombrie 2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- **Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 349 din 6 iunie 2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare*;*

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

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.

- **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale 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.

- **În conformitate cu normele privind managementul calităţii are următoarele atribuţii:**

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului;
b) respectă prevederile documentatiei Sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal „Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;
c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
d) respectă procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative si procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului.

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;
o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

α) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
β) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
χ) Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de apilicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
δ) Verifică graficul de curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie, dacă este completat şi semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecţia;
ε) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru.și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

a) Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică ;
b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";
c) Are acces la documentele pacienților internați in secția sa;
d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
e) Să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
f) Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

g) Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le uitilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
i) Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
j) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
k) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
l) Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara locului de muncă, inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**

a) semnaleaza din timp conducerii/ medicului sef de sectie/ asistentului sef, dupa caz, orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare;
b) intocmeste formele de externare ale bolnavilor pe care i-a ingrijit, formuleaza diagnosticul final, intocmeste epicriza, redacteaza certificatul de concediu medical, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut in ingrijire, in cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut in ingrijire, redacteaza si semneaza certificatul de deces dupa ce a participat la autopsia acestuia.
c) sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
d) participa la raportul de garda, la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicalacontinua, consfatuiri sau congrese de specialitate
e) sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen,substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.
f) răspunde de evidenţă, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.
g) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
h) sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.
i) sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
j) participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1.226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
k) sa supravegheze si sa controleze modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor.
l) sa supravegheze si sa coordoneze activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

7.3. ATRIBUTII GENERALE ALE REGISTRATORULUI MEDICAL/ STATISTICIAN MEDICAL

1) Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal „DR. Al. Șimionescu Hunedoara. Respectă Codul de etică al O.A.M.G.A.M.M.R;

2) să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;

3) să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;

4) să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;

5) să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;

6) să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și șimptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;

7) să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că daca exista tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;

8) să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;

9) să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;

10) să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

11) să poarte ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;

12) să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură;

13) respectă programul de lucru și programarea concediilor de odihnă;

14) Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

15) indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgenta și să cheme medicul;

16) respecta procedurile operaționale și de șistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;

17) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de șistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;

18) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;

19) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competentei salariatului;

20) alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/note interne, după caz;

21) salariatul poate fi redistribuit intre secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competentelor deținute conform procedurii operaționale în vigoare;

22) participă la raportul de gardă al așistentelot, anunță problemele existente;

23) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/compartiment;

24) să trateze șituațiile nepăcute cu calm, pe prim plan fiind grija pentru pacient;

25) să declare imediat așistentei șefe/coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmișibileapărute la membrii familiei sale;

26) să cunoască și să respecte:

27) să cunoască și să respecte:

- **Legea nr. 487 din 11 iulie 2002** republicată, sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 144 din 28 octombrie 2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- **Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie și dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 349 din 6 iunie 2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare*;*

➢ **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

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 transmișibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate aşistenţei 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 aşistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

➢ **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

➢ **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale 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.

- **În conformitate cu normele privind managementul calităţii are următoarele atribuţii:**

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului;
b) respectă prevederile documentatiei Sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal „Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;
c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
d) respectă procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative si procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;

f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului.

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;
o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

a) Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică ;
b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";
c) Are acces la documentele pacienților internați in secția sa;
d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

e) Să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
f) Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
g) Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le uitilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
i) Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
j) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
k) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
l) Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara locului de muncă, inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic

- **Cu privire la atribuţiile administrative:**

a) Să asigure măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.
b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.

7.4. ATRIBUTII GENERALE ALE INFIRMIEREI

1. Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal „DR. Al. Simionescu Hunedoara, precum si normele de etica si deontologie profesională;
2. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
3. Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:
   personal, vizitatori;
   farmacie;
   probe/ rezultate laborator;
   lenjerie;
   alimente.
4. Cunoaşte şi respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
5. Recunoaşte gradul de autonomie şi limitele de competenţă în cadrul responsabilităţilor profesionale;
6. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
7. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional;
8. Respectă deciziile luate de asistentul şef/coordonator, medicul şef, conducerea Spitalului;
9. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
10. Are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinători, colegi de serviciu;

11. Participă nemijlocit la toate acţiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului cu aplicarea legislaţiei în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare.
12. Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică:
13. Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal ,,Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;
14. Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare;
15. Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
16. Respectă normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI;
17. Respectă secretul profesional, confidenţialitatea informaţiei medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
18. Participă la programele de instruire şi de educaţie profesională continuă;
19. Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

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) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
e) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

- **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are următoarele atribuţii:**

a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea şi aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
b) Depozitarea deşeurilor se face conform procedurii interne;
c) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;
o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
b) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
c) Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de apilicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
d) Completează graficul de curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie, şi semnează zilnic pentru efectuarea curățeniei /dezinfecţiei efectuate;
e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru.și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice).

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**

a) Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.
b) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
c) Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
d) Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

respecta modul de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR".

7.5. ATRIBUTII GENERALE ALE BRANCARDIERULUI

1. Brancardierul executa sarcini de serviciu la solicitarea si sub indrumarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati si in limita competentelor sale.
2. pregateste sala de pansamente/aparate gipsate (efectueaza curatenia si dezinfectia ,asigura transportul truselor sterile), pregateste materialul necesar pentru imobilizari gipsate si le efectueaza la indicatia medicului curant;
3. pregateste pacientul si ajuta asistentul medical in asigurarea supravegherii si ingrijirii pacientului;
4. raspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului medical;
5. va ajuta la fixarea / pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
6. asigura si raspunde de curatenia si dezinfectia periodica si generala a salilor de pansamente/aparate gipsate;
7. urmareste si asigura mentinerea in perfecta stare de curatenie a materialelor dupa utilizare;
8. se asigura de intretinerea si utilizarea corespunzatoare a materialelor si obiectelor de inventar de la nivelul sectiei;
9. va ajuta la transportul echipamentelor , dispozitivelor si aparaturii medicale aflate in dotarea sectiei, in vederea utilizarii acestora pe o perioada temporara intr-un alt sector specific sectiei, cu respectarea indicatiilor primite din partea cadrelor superioare;
10. asigură aprovizionarea cu soluții perfuzabile, materiale sanitare şi gospodăreşti, necesare desfasurarii activitatii din sectie in conditii optime; impreuna cu asistentul medical predă/preia condicile de prescripții medicale catre farmacie si ajuta la transportul cutiilor cu medicatie de la farmacie in sectie.
11. asigura transportul materialelor pregatite pe sectie in vederea sterilizarii (umidificatoare, tubulaturi silicon, masti laringiene, material moale etc), cat si predarea si ridicarea acestora de la statia de sterilizare.
12. participa la mobilizarea pacientilor critici, in functie de necesitati, sub directa indrumare si supraveghere a asistentului medical de serviciu.
13. sesizeaza orice defectiune aparuta in dotarea sectiei si anunta asistentul medical sef sectie, asistentul medical sef de tura sau medicul de garda;
14. participa la imobilizarea bolnavilor agitati;
15. ajuta asistentul medical din cadrul laboratorului radiologie, la efectuarea radiografiilor necesare la pacientii din cadrul sectiei ortopedie traumatologie;
16. se preocupa de transportul pacientului ; verifică şi asigură aprovizionarea cu butelie de O2 existente în dotarea secției, pentru asigurarea conditiilor necesare transportului la investigatii al pacientului cu insuficienta respiratorie;
17. asigură şi efectuează transportul pacientului transferat catre pe alta secție, in conditii de siguranta, impreuna cu asistentul medical de serviciu;
18. se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
19. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
20. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc) ;

*Brancardierul din va respecta si va aplica cele descrise mai sus la atributiile si sarcinile postului, asigurandu-se ca intreaga activitate sa se desfasoare respectand legislatia, reglementarile si standardele de calitate:

- responsabilitatile generale;
- responsabilitatile la internarea, primirea si externarea pacientului;
- cand este necesar colaboreaza si/sau preia din atributiile ingrijitoarei/infirmierei;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef / asistentului medical sef de serviciu ;
- va respecta interdictia dea da informatii privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic fata de pacient, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;
- 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;
- asigură şi efectuează transferurile de bolnavi pe alte secţii, in conditii de siguranta, impreuna cu asistenta de serviciu;
- transportă pacienţii la diferite investigaţii clinice, împreună cu medicul, asistenta şi infirmiera.

Cunoaste si respecta:

Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Să cunoască si să îndeplinească responsabilitatile profesionale în cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;

Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal ,,DR. Al. Simionescu Hunedoara, precum si normele de etica si deontologie profesională;

Respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

Sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

a) Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)

b) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

c) Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii

d) Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*

e) Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
f) Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă
g) Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului
h) Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență
i) Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* fișa de raportare a accidentului.

- **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are următoarele atribuţii:**

a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea şi aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
b) Depozitarea deşeurilor se face conform procedurii interne;

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;
o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
b) Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
c) Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
d) Verifică graficul de curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie, dacă este completat şi semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecţia;
e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru.și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării.

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**

a) Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.
b) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
c) Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
d) Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

respecta modul de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR".

7.6. ATRIBUTII GENERALE ALE INGRIJITOAREI

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie;
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
5. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
6. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
7. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne ;
8. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
9. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;

10. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului;
11. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
12. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
13. Participa la actiuni de perfectionare profesională, se preocupă de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă, în conformitate cu cerintele postului;
14. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz;
15. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute;
16. Să cunoască si să respecte:

Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Să cunoască si să îndeplinească responsabilitatile profesionale în cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;

Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal ,,DR. Al. Simionescu Hunedoara, precum si normele de etica si deontologie profesională;

Respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

Sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant.

- **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

α) Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)

β) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

χ) Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii

δ) Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*
ε) Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
ϕ) Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă
γ) Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului
η) Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență

i) Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale* fișa de raportare a accidentului.

➢ **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

➢ **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are următoarele atribuţii:**

a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea şi aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
b) Depozitarea deşeurilor se face conform procedurii interne;

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activității de prevenire si protecție;
o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în**

cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:

α) Răspunde de starea de curăţenie din sectorul de lucru distribuit;
β) Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției";
χ) Aplică operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar);
δ) Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**

a) Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.
b) Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
c) Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
d) Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

respecta modul de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR".

7.7. ATRIBUTII GENERALE ALE PSIHOLOGULUI

1. Se conformeaza: ROF, RI, CCM, CIM, respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;
2. Respecta Codul de deontologie al Colegiului Psihologilor din România;
3. Acorda servicii psihologice pacientilor internati in mod nediscriminatoriu;
4. Participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentind cazurile mai dificile spre a fi solutionate in colectiv;
5. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
6. Raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
7. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului in limita competentei si a specialitatii;
8. Sa respecte voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea consilierii sau examinarii psihologice cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
9. Sa educe pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice;
10. Raspunde pentru calitatea serviciilor psihologice oferite pacientilor;
11. Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;
12. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.

Să cunoască si să respecte:

- **Legea nr. 487 din 11 iulie 2002**, sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 95 republicată din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- **Ordinul nr.1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor fumatului.

➢ **În conformitate cu O.M.S. nr. 1101/2016 are următoarele atribuţii in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat,
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
d) prevenirea producerii deşeurilor medicale sau reducerea gradului de periculozitate a acestora;
e) eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deşeuri medicale produse

➢ **În conformitate cu normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 Republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică**;**
b) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

➢ **În conformitate cu prevederile Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are obligatia** *cunoasterii, respectarii si verificarii aplicarii prevederilor ordinului.*

- **În conformitate cu normele privind managementul calitătii are următoarele atribuţii:**

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului;
b) respectă prevederile documentatiei Sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal „Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;
c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
d) respectă procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative si procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului.

- **În conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuţii:**

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze correct maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
j) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
k) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;
l) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;
m) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activității de prevenire si protecție;
n) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

- **În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui, cu modificările și completările ulterioare are următoarele are obligatia** *cunoasterii, respectarii si verificarii aplicarii prevederilor ordinului.*

- **Cu privire la Clauza de confidenţialitate are următoarele atributii:**

a) Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică ;
b) Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";
c) Are acces la documentele pacienților internați in secția sa;
d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
e) Să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
f) Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

g) Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le uitilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
i) Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
j) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
k) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
l) Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara locului de muncă, inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic

- **Cu privire la atribuțiile administrative:**
  a) redacteaza orice act cu evaluarea psihologica aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut in ingrijire,
  b) sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentelede evaluare potrivit normelor legale;
  c) participa la raportul de garda , la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie, consfatuiri sau congrese de specialitate
  d) Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen,substanţele dezinfectante,incendii şi calamităţi naturale.
  e) Răspunde de evidenţă, consemnarea rezultatelor investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.
  f) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului,raport de serviciu sau în alte documente.
  g) Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
  h) Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1.226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală

7.8. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SOCIAL

7.8.1 Atributii generale

1) Se conformează ROF, RI, CCM, CIM, respectă codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal ,,DR. Al. Simionescu Hunedoara.
2) să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
3) să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
4) să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
5) să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/compartimentul în care lucrează;

6) să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor acientului pe termen scurt, mediu și lung;
7) să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că daca exista tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
8) să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și normele de etică și să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
9) să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
10) să participe la formarea practica a viitorilor kinetoterapeuti;
11) să participe sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
12) să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
13) să poarte ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
14) să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură;
15) respectă programul de lucru și programarea concediilor de odihnă;
16) Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
17) indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgenta și să cheme medicul;
18) respecta procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
19) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
20) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;
21) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competentei salariatului;
22) alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/ note interne, după caz;
23) salariatul poate fi redistribuit intre secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competentelor deținute conform procedurii operaționale în vigoare;
24) participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente;
25) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/compartiment;
26) să trateze situațiile nepăcute cu calm, pe prim plan fiind grija pentru pacient;
27) să declare imediat asistentei șefe/coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

7.8.2 Atributii speciale

- Identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, elaborarea planurilor de intervenţie, consilierea şi sprijinirea persoanelor aflate în dificultate, precum şi promovarea bunăstării sociale şi a incluziunii, folosind anchete sociale, interviuri şi alte metode de cercetare socială;
- Pe baza evaluării, asistentul social elaborează planuri de intervenţie personalizate care ptr include servicii de consiliere, suport material, reintegrare socială, etc.;
- Oferă consiliere şi sprijin persoanelor aflate în dificultate, ajutându-le să depăşească problemele sociale şi să-şi îmbunătăţească calitatea vieii;

- Lucrează pentru a promova bunăstarea socială şi incluziunea, pledând pentru condiţii de viaţă mai bune şi pentru egalitatea de şanse pentru toţi;
- Colaborează cu alte instituţii şi organizaţii relevante pentru a asigura un răspuns eficient la nevoile sociale ale comunităţii;
- Poate contribui la elaborarea şi implementarea politicilor sociale, oferind expertiza sa în domeniul asistenţei sociale;
- Gestionează cazuri complexe, coordonând diverse servicii şi resurse pentru a asigura o intervenţie adecvată;
- Monitorizează şi evaluează impactul intervenţiilor sale, adaptând planurile de acţiune în funcţie de necesităţi;
- Desfăşoară activităţi de prevenţie pentru a reduce riscul apariţiei problemelor sociale;
- Poate organiza activităţi de educare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problemele sociale şi la drepturile persoanelor aflate în dificultate;
- Are abilităţi de comunicare, empatie, ascultare activă, capacitatea de a lucra în echipă şi de a gestiona conflictele, precum şi cunoştinţe solide despre legislaţia şi politicile sociale;
- Poate participa la elaborarea politicilor sociale şi la implementarea strategiilor de acţiune la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional.

CAPITOLUL VIII
ACTIVITATEA DE URGENŢĂ

8.1 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE PRIMIRE A URGENȚELOR (U.P.U)

În structura Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara funcţionează Unitatea de Primire a Urgenţelor (U.P.U.) în conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/ 2007 (actualizat*), care asigură primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgentă pacienților sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.
Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi.

In cadrul Unitatii de Primire a Urgenţelor functioneaza si Cabinetul de medicina dentara.

Medicii de garda din Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara vor răspunde prompt la solicitările medicilor din U.P.U, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu OMS nr. 1706/ 2007.

8.2 U.P.U. – ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport;
- efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienţilor care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecţiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă;
- efectuează triajul pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport;
- consultul de specialitate în echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea secției in care urmează să se interneze pacienţii;
- tratează ca fiind cazuri medicale de urgenţă pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale;
- întocmeşte fişa individuală de urgenţă a pacienţilor sosiţi în UPU, completând şi toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- examinează pacienţii sosiţi în UPU solicitând investigaţiile necesare şi consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- stabileşte un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate, monitorizand, tratamentul si reevaluarea pentru pacienții care necesita internare;
- solicită şi/sau efectuează investigaţiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient;
- stabileşte conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observaţie, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau din secţie, efectuând monitorizarea scriptică în fişe de observaţii speciale ale bolnavilor;
- trimite spre internare pacientul într-o anumită secţie din spital, pacientului întocmindu-i-se fişa de internare în secţia respectivă;
- organizează transportul pacienţilor către secţiile unde urmează să fie internaţi;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia, comunică şi decesul aparţinătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură şi al asistentului de tură/asistentului medical;

- externează pacienţii din UPU în următoarele situaţii: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigaţiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din UPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului;
- oferă la externare pacientului informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar şi privind simptomele care necesită revenirea de urgenţă la UPU;
- respectă criteriile de internare a pacienţilor din UPU stabilite prin legislaţia în vigoare;
- personalul din UPU are obligaţia, pe baza informaţiilor primite de la echipajele de urgenţă prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare şi de a anunţa, după caz şi în conformitate cu protocoalele existente, specialităţile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.
- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
- asigură şi respectă confidenţialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienţilor, dând dovadă de un comportament etic faţă de bolnav;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informației medicale;

8.3 PROCEDURI

8.3.1 Procedura de primire, examinare, investigare şi internare a pacienţilor din UPU.

Unitatea de Primire urgenţe este deschisa tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU şi eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienţilor sosiţi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienţilor sosiţi prin intermediul ambulanţelor poate fi separată de cea a pacienţilor sosiţi cu mijloace proprii.

Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale, vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă, implicând în acelaşi timp asistentul social din cadrul spitalului.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale şi care nu necesită îngrijiri medicale de urgenţă vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului.

Aceşti pacienţi vor fi trimişi la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijiri imediate.

Primirea pacienţilor de urgenţă se face numai în Unitatea de Primire Urgenţe.

8.3.2 Procedura de documentare a pacienţilor.

La sosirea în UPU, pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă. Întocmirea fişei va începe la punctul de triaj şi va continuă concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.

Fişele vor fi păstrate în UPU cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.

La fişa de bază se pot adăuga fişe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date judeţene, regionale sau naţionale.

La sfârşitul fiecărei ture, în urma predării pacienţilor aflaţi în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul şi asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă şi de medicul şi asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-şef şi asistentul-şef din UPU şi se păstrează în UPU cel puţin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură şi asistentul responsabil de tură sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora. Medicul-şef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea UPU .

Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligaţia completării unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei individuale de urgenţă din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

8.3.3 Procedura de examinare şi investigare a pacienţilor.

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din UPU sunt examinaţi de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigaţiile necesare şi medicii de specialitate care urmează să fie chemaţi în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

In zona de triaj pot fi recomandate unele investigaţii pacienţilor aflaţi în aşteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigaţiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spaţiul de examinare din cadrul UPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemaţi la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate, cu excepţia pacienţilor aflaţi în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialişti din diferite secţii poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .

Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare şi evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialităţi ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligaţi să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

In cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligaţi să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie sau în sala de operaţii. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situaţia respectivă şi va

primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.

In cazul pacienţilor stabili care se află în UPU, medicii specialişti chemaţi din spital au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fişa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital şi ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul şef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligaţia de a investiga şi rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezenţa personală a medicului responsabil de gardă din secţia de la care se solicită consultul, cu excepţia situaţiei în care acesta se află în sala de operaţii sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenţei medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situaţie în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secţia respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului şi deciziile luate.

Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenţa unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidenţiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezenţa medicului responsabil de gardă de pe secţia respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienţilor în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice.

Investigaţiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient.

Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigaţiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize şi aprobări suplimentare din partea altor medici specialişti sau din partea conducerii unităţii sanitare.

Lista investigaţiilor şi examinările minime obligatorii nu este limitativă, cererea unor investigaţii specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigaţii pot afecta decizia terapeutică, fără avize şi aprobări suplimentare din partea altor medici specialişti sau din partea conducerii unităţii sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum şi serviciile de imagistică au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea UPU .

Conducerea spitalului va asigură existenţa unui sistem de comunicaţii funcţional care să permit acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile legale.

8.3.4 Procedura de internare a pacienţilor, reţinerea sub observaţie, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fişe individuale de urgenţă, examinării şi evaluării pacientului, cu excepţia cazului în care spitalul nu deţine o asemenea secţie.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgenţe cu indicaţii de internare clare prin UPU .

In urma examinării şi investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienţilor aflaţi în UPU aparţine, de principiu, medicilor de gardă din secţiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinic a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existenţa unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară şi alţi factori obiectivi de ordin medical şi social care pot influenţa o asemenea decizie.

In cazul unor diferenţe de opinie între medicul de gardă din UPU şi un medic de gardă dintr-o altă secţie a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secţia respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fişa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observaţie din cadrul UPU. în acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-şef al UPU sau locţiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observaţie va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privinţa internării sau externării pacientului.

In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observaţie, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanţi ai UPU, secţiei de specialitate din cadrul spitalului şi direcţiunii spitalului va decide asupra oportunităţii externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineaţa următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observaţie.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observaţie vor fi preluate de secţia în care se internează pacientul.

În UPU pot fi reţinuţi pacienţi sub observaţie pentru cel mult 24 de ore în următoarele situaţii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unităţi sanitare de profil din oraşul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respective motive de internare într-o secţie din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigaţii în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic şi/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate şi în favoarea pacientului, cu condiţia menţionării motivelor în scris în fişa individuală a pacientului.

Reţinerea unui pacient sub observaţie în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observaţie în UPU, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reţinerea unor pacienţi sub observaţie în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienţi sau dacă nu există condiţiile necesare şi echipamentele necesare monitorizării pacienţilor respectivi. în astfel de situaţii observarea pacienţilor va avea loc în secţiile de profil.

In cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secţie din spital, acesta nu va fi reţinut sub observaţie în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

In această situaţie pacientului i se va întocmi o fişă de internare în secţia respectivă, menţionându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

Conduita terapeutică se stabileşte în acest caz de medicul de gardă din secţia în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienţi vor fi preluaţi cu prioritate de secţia în care sunt internaţi în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fişa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secţiei respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observaţie în UPU.

Pacienţii aflaţi în stare critică, necesitând monitorizare şi ventilaţie, vor fi preluaţi de secţiile de ATI în urma stabilizării şi investigării lor;

In UPU în care există dotarea şi resursele umane şi materiale necesare, pacienţii aflaţi în stare critică, ventilaţi pot fi reţinuţi temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiţii:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilaţie şi monitorizare, în secţiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilaţie de scurtă durată, după care poate fi extubat şi internat într-o secţie a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilaţie neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secţie a spitalului care nu deţine mijloacele pentru ventilaţia neinvazivă.

Pacienţii aflaţi în stare critică ventilaţi la care se anticipează necesitatea ventilaţiei mai mult de 6 ore vor fi internaţi în secţiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secţia de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienţilor intubaţi şi ventilaţi în UPU, în urma stabilizării şi finalizării investigaţiilor, secţiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar şi pentru perioade scurte de ventilaţie.

Medicului de gardă dintr-o secţie de terapie intensivă de profil sau dintr-o secţie de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condiţiile existenţei unei posibilităţi în acest sens.

In cazul lipsei de locuri de internare într-o secţie de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluţii:

a) reţinerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiţia ca în UPU să existe resursele umane şi materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secţia de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deţine capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

In cazul lipsei de locuri şi echipamente disponibile în secţiile de terapie intensivă, medical responsabil de gardă din secţia respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

În cazul în care există pacienţi aflaţi în stare critică ventilaţi, reţinuţi în UPU, secţiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secţia în care pacientul se află internat sau, după caz, de secţia de ATI.

Este interzisă reţinerea pacienţilor aflaţi în stare critică în UPU fără internare într-o secţie de terapie intensivă prin secţia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reţinut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secţiei de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secţia de profil care a

consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialişti din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna şi parafa fişa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv şi a rezultatelor investigaţiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

In cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secţie sau din diferite secţii ale spitalului, fişa individuală a pacientului va fi semnată şi parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secţiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din UPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fişei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgenţă la UPU.

8.3.5 Criteriile de Internare a pacienţilor din UPU sunt următoarele:

- Pacientul este în stare critică;
- Există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;
- Afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;
- Pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;
- Simptomatologia şi starea clinică a pacientului corelată cu alţi factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecţiune gravă chiar dacă testele şi investigaţiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- Elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- Afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;
- Alte situaţii bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secţie consideră necesară internarea pacientului.

8.4 ATRIBUŢIILE SPECIFICE PERSONALULUI din UPU

În cadrul Unităţii de Primiri Urgenţe îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuţii:

8.4.1 Medicul şef are următoarele atribuţii SPECIFICE:

Medicul sef, este numit în condiţiile legii, responsabilităţile, atribuţiile şi obligaţiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU in conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură şi răspunde de îndeplinirea prompta şi corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, 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;
- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanenta la dispoziţia personalului din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgenţe apărute în cursul gărzilor şi al turelor. In cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU;
- poarta orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat sa anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în aceasta privința;
- este informat în permanenta despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- este informat în permanenta despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
- are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- aproba programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
- controlează efectuarea investigaţiilor şi urmărește stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare,

în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;

- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
- 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 ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;

- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al UPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor; controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului UPU în relaţie cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanţă din judeţ în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre UPU şi prespital;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în condiţiile legii;
- participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

8.4.2 Atribuţii specifice ale medic responsabil de tură

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul gărzii si care au influenta asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- primește pacienții in sosiți UPU, ii evaluează, recomanda investigațiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomanda internarea in alte secții si este unica persoana din UPU care îşi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor si adaptează conduita terapeutica, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunica permanent cu bolnavul si aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces aparținătorilor, fiind însoţit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;

- completează, împreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacienților aflați in UPU si completează toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemnează si asigura completarea corecta de către restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completează personal;
- respecta regulamentul de funcționare al UPU si asigura respectarea acestuia de către restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia si asigura îndeplinirea acestora de către restul personalului de garda;
- respecta si asigura respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- propune medicului-sef al UPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o secție anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din secția respectiva;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU;

8.4.3 Atribuții specifice ale medicului (medici de urgență sau alte categorii de medici)

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul gărzii si care au influenta asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- îşi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- primește, împreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, îl asista pe acesta in acordarea îngrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient pana la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții in celelalte sectoare ale UPU, ii evaluează, recomanda investigațiile si tratamentul, asigura anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacienților şi îi însoţeşte in caz de nevoie;
- efectuează împreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor si adaptează conduita terapeutica conform indicațiilor medicului responsabil de tura si ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectuează;
- completează, împreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacienților aflați in UPU si completează toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- respecta regulamentul de funcționare al UPU si asigura respectarea acestuia de către restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia si asigura îndeplinirea acestora de către restul personalului de garda aflat in subordine;

- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU;

8.4.4 Atribuţii specifice ale medicului rezident in UPU

- Rezidentul are dreptul sa examineze pacientii si sa ia decizii terapeutice in conformitate cu nivelul sau de pregatire si cu regulamentele din cadrul sectiei sau al spitalului in care isi efectueaza stagiul de pregatire. Un medic rezident in medicina de urgenta are drept de practica limitat si progresiv, in conformitate cu nivelul sau de pregatire (anul de pregatire) in specialitatea respectiva.
- Rezidentul are dreptul de a efectua garzi platite in cadrul unitatilor de primire a urgentelor incepand cu al doilea semestru al anului III din programul de rezidentiat, cu conditia obtinerii aprobarii directorului programului de rezidentiat.
- In cazul efectuarii garzilor platite, rezidentul raspunde de actele si deciziile sale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si are obligatia de a respecta protocoalele si procedurile prestabilite in unitatea in care isi desfasoara garzile, precum si indicatiile responsabilului de formare si/sau ale directorului de program.
- Rezidentul este considerat responsabil pentru actele lui si deciziile lui in cazul in care sunt executate fara consultarea unui medic specialist/primar de medicina de urgenta de garda/a directorului de program sau in cazul in care nu sunt in conformitate cu procedurile si protocoalele nationale si/ori internationale sau ale unitatii in care isi desfasoara activitatea.
- Medicul rezident in Medicina de Urgenta are urmatoarele atributii:

- consultatii si examinari clinice ale pacientilor prezenti in Unitatea de Primire Urgente;
- intocmirea foilor de observatie aferente noilor pacienti;
- aplicarea de solutii terapeutice sub supravegherea medicului specialist/ primar utilizand abilitatile dobandite in conformitate cu nivelul de pregatire;
- participarea la cursuri, prezentari de caz, lucrari practice atat cu indrumatorul cat si cu alti indrumatori.
- dezvoltarea abilitatilor clinice, aferente nivelului de pregatire.
- diagnosticarea si tratarea corespunzatoare afectiunilor prezentate in serviciul de Urgenta.

8.4.5 Atribuţii specifice ale asistentul medical şef U.P.U.

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- îţi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu excepția medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;
- coordonează, controlează si răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat in subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncţionalităţile si problemele potențiale sau survenite in activitatea UPU si propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruiește personalul aflat in subordine si asigura respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare de către personalul aflat in subordine;

- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat in subordine;
- răspunde de asigurarea si respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătăţii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU;
- organizează si conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenta si o contrasemnează;
- verifica si asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul in care medicamentele, materialele si soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de întreținerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilite;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției;
- participa la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evaluează si apreciază, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreuna cu medicul sef testări profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calităţii activității si, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-încadrat in vederea respectării sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează si propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea si realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflați in stagii practice in UPU;
- coordonează organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestora si asigura înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordonează, controlează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistenţei medicale;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruiește personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- controlează permanent ținuta corecta, folosirea echipamentului de protecție si comportamentul personalului din subordine;
- participa la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleagă o persoana in locul sau;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.6 Atribuţii specifice ale asistentului responsabil de tură

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- îşi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU, îl monitorizează, ajuta la efectuarea/ efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum si despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunța pe acesta despre evoluția bolnavilor si efectuează monitorizarea scriptica in fise de observație UPU;
- efectuează pregătirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in toată secţia;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta in condici speciale si îl informează pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuării;
- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea si predarea materialelor folosite , cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- răspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, după caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul gărzii si care au influenta asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

- participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruiește personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.7 Atribuţii specifice ale asistentul medical din U.P.U.,

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- își exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul secţiei de conducerea secţiei;
- are responsabilitatea asigurării si respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale secției; monitorizarea acestora, a îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observație UPU;
- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- asigura efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinări;
- pregătește instrumentarul folosit in vederea sterilizării;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacienților şi îi însoțește in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei ;
- asigura funcționalitatea aparaturii medicale si informează asistentul medical-sef despre defecțiunile si lipsa de consumabile;
- informează in permanenta asistentul medical responsabil de tura in legătura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si soluțiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corecta a lor ;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotării secției;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protecție a muncii;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de gestionare si colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicala;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.8 Atribuţii specifice ale infirmierei

Responsabilitatea si atribuțiile sunt următoarele:

- îşi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- are responsabilitatea menținerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar, nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătăţii pacienților;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților şi îi însoţeşte in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosința, precum si a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregătește patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacienții deplasabili sa-si efectueze igiena personala;
- ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical; transporta ploștile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curăţenia şi dezinfecția acestora in spatiile destinate acestei activitatea si asigura depozitarea lor in condițiile stabilite;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga spitalului;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- asigura curăţenia, dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in condițiile prevăzute ;
- colectează lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in saci galbeni impermeabili, si o primește curata in sacii albi impermeabili, pe baza protocolului existent in secție;
- respectarea circuitelor funcționale conform reglementarilor in vigoare;
- întreține curăţenia si dezinfecția saloanelor, a paturilor, a tărgilor, a cărucioarelor si a întregului mobilier din secție;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.9 Atribuţii specifice ale brancardierului din U.P.U.

Responsabilitatea, atribuții si obligații sunt următoarele:

- îşi exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;

- are responsabilitatea menținerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor si efectuează transportul bolnavilor in incinta secției si in alte secții;
- ajuta personalul de primire si pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transporta decedații la morga;
- asigura întreținerea curăţeniei si dezinfecția materialului rulant: brancarda, cărucior etc.;
- poarta echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor legale;
- răspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătăţii pacienților;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.10 Atribuţii specifice ale ingrijitorului de curăţenie

Responsabilitățile, atribuțiile si obligațiile sunt următoarele:

- îşi exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasa in toate încăperile secției, cat si in împrejurimile clădirii conform programului de curăţenie existent;
- efectuează curăţenia in timpul turei, in fiecare spațiu, conform protocolului de curăţenie;
- răspunde de respectarea circuitului lenjeriei murdare si curate, cu respectarea protocolului existent;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical in subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea ustensilelor de curăţenie cu care lucrează;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura îndeplinirea acestora;
- respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

8.4.11 Atribuţii specifice ale registratorului medical

Responsabilităţile, atribuţiile şi obligaţiile sunt următoarele:

- îşi exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si funcționare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul secției de conducerea secției;
- are responsabilitatea asigurării si respectării confidenţialităţii, a secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU;
- asigura funcționalitatea echipamentului IT si informează asistentul-sef despre defecțiunile si lipsa de consumabile;
- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;
- introduce in sistemul informatic pacienți internați si redactează documentele medicale conexe actului medical (bilet de ieșire, rețeta)

- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotării secției conform deciziilor interne;
- participa la instruirile periodice organizate de spital, pe domeniul sau de activitate;
- respecta normele de protecție a muncii;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU ;
- participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU;
- verifica la internare in PIAS statutul asiguratului/card de sănătate emis.

8.5. Cabinet Medicină Dentară

Activitatea cabinetului stomatologic este asigurata de medici si asistenti medicali.

- Cabinetul de medicină dentară de urgență realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- asigură asistența medicală de specialitate în caz de urgență indiferent de apartenența teritorială a bolnavului;
- răspunde, examinează, stabilește diagbosticul și efectuează tratamentul afecțiunilor aparatului dento-maxilar, în conformitate cu competențele stabilite pentru unitatea sanitară stomatologică în care își desfășoară activitatea;
- răspunde de îndrumarea bolnavilor care necesită asistența stomatologică de specialitate către unitatea de profil competentă și efectuarea tratamentului.

8.5.1. Atribuţiile medicului :

- Să acorde servicii medicale stomatologice şi să nu refuze acordarea asistenţei medicale stomatologice în cazul urgenţei medicale (durere, infecţie sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită.
- Să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
- Să ofere relaţii pacienţilor despre serviciile acordate precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea şi să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice.
- Să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacient, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Să respecte dreptul la libera alegere de către pacient a medicului dentist şi a unităţii sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală.
- Să-şi asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate.
- Să stabilească programul de activitate şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- Să îşi organizeze activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Consemneaza in registrul de consultatii datele pacientului si toate actele medicale efectuate.
- Reinstruieste personalul mediu sanitar privind competenţele în activitatea curentă, inclusiv asigurarea sterilizării şi circuitele funcţionale ale instrumentarului.
- Instruieste personalul priviind profilaxia şi protecţia profesională individuală.
- Instruieste personalul care îl asistă în exerciţiul profesional ca să se conformeze în ceea ce priveşte secretul profesional. De asemenea să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenţei medicale.

- Cererea consimţământului pacientului înscris pentru orice manoperă de diagnostic şi tratament.
- Participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase.
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase.
- Participă la coordonarea investigaţiei – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

8.5.2. Atribuţiile asistentului medical:

- Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucţiunilor medicului stomatolog.
- Pregătirea instrumentelor stomatologice şi punerea la dispoziţia medicului stomatolog conform instrucţiunilor acestuia.
- Dezinfectarea şi sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucţiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului şi curăţarea mecanică).
- Pregătirea soluţiilor necesare dezinfecţiei instrumentarului conform instrucţiunilor medicului.
- Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate şi aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
- Verificarea datei şi orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
- Dezinfecţia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă şi completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
- Pregătirea injecţiilor pentru anestezia locală conform instrucţiunilor medicului.
- Îndrumarea pacienţilor privind igiena dentară conform instrucţiunilor medicului stomatolog.
- Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfăşurarea optimă a actului medical.
- Dezinfectarea suprafeţelor de lucru din cabinetul dentar şi a unitului dentar.
- Pregătirea injecţiilor i.m şi i.v conform instrucţiunilor medicului stomatolog şi efectuarea injecţiilor în caz de urgenţă medicală.
- Consemnarea în fişele pacienţilor, registrul de consultaţii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
- Păstrarea secretului profesional şi asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
- Respectarea programului de lucru al cabinetului.
- Utilizarea şi întreţinerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
- Închiderea unitului dentar şi a circuitului de apă la terminarea programului.
- Participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase.

CAPITOLUL IX
PRIMIREA ŞI EXTERNAREA BOLNAVILOR

Biroul de internări - externări

Primirea, internarea si externarea pacientilor se realizeaza prin personalul de specialitate, care are urmatoarele atributii:

- îndeplinește toate formalitățile de internare a pacienților, înregistrează Foaia de Observaţie Clinică Generală/ Foaie de Spitalizare de Zi a bolnavilor in Registrul unic de internari al spitalului;
- verifica la internare in PIAS statutul asiguratului/card de sănătate emis; răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea bolnavilor internaţi în evidenţa unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverinţa de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat şi a biletului de internare;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienţilor la internare în Foaia de Observaţie Clinică Generală/ Foaie de Spitalizare de Zi;
- respecta măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
- examinarea medicala si trierea epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- se asigură de luarea la cunoștință de către pacient a regulilor care se aplică pe perioada șederii în spital;
- informează pacientul asupra procedurilor de internare/externare și de desfășurare a vizitelor;
- preia, inventariază și triază hainele pacienților, respectiv le eliberează la externare;
- echiparea bolnavilor în îmbrăcămintea de spital;
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unităţii;
- răspunde de arhivarea şi salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea bolnavilor internaţi în evidenţa unică pe spital; predă, pe bază de semnătură, arhivei D.R.G., datele înregistrate anual privind identitatea bolnavilor internaţi în evidenţa unică pe spital, în format electronic;
- respectă reglementările în vigoare privind Normele generale de protecţie a muncii;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, aparatura din dotare;
- informează persoana ierarhic superioară, asupra problemelor ce apar în desfăşurarea activităţii la locul de muncă;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de angajator, în conformitate cu reglementările legale.

Pacientului nu ii este ingradita libertatea de deplasare in afara sectiei, fiindu-i permis accesul in zonele nerestrictionate, dupa ce anunta medicul curant si personalul medical, exceptie facand perioadele de vizita medicala, carantina, in situatia imobilizarii la pat sau in alte situatii.

Pacientului ii este strict interzis accesul in : ATI, Neonatologie, Pediatrie, TBC, Sterilizare iar in celelalte sectii cu risc crescut de infectii din cadrul Spitalului, acesta va avea acces insotit de personalul medical, in vederea efectuarii tratamentului sau a unor investigatii recomandate de medicul curant.

CAPITOLUL X
SECŢIILE CU PATURI

10.1 ORGANIZARE

Secţiile cu paturi se organizează şi funcţionează pe profil si specialitatea, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie sa le îndeplinească un spital in vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare.

Secţia cu paturi este condusă de medicul sef de secție, în absenţa lui, de unul dintre medicii primari/ specialisti desemnaţi iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleaşi atribuţii ca şi medicul şef secţie.

Funcţia de medic şef secţie se ocupă in conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificari ulterioare.

Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate şi de adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarile care nu au caracter de urgenta medico-chirurgicale, se programeaza, listele de asteptare fiind intocmite si pastrate de catre asistentul medical sef al sectiei. Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă medico-chirurgicala, se aprobă de medicul şef de secţie.

La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitaliceşti constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevazute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef.

La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează. Totodata, pacientul va primi toate documentele necesare externarii, conform normelor in vigoare si procedurilor specifice. Documentele medicale obligatorii la externarea pacientului sunt:

- Scrisoarea medicală pentru medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu;
- Rețeta compensată sau gratuită, dacă este cazul;
- Certificat de concediu medical, dacă este cazul;
- Recomandări pentru dispozitive medicale, dacă este cazul;
- Plan de îngrijiri la domiciliu;
- Copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată, la cerere;

- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite;
- Chitanta care dovedeste incasarea coplatii, daca este cazul.

Coplata nu va fi platita pe zi de spitalizare, ci o singura data, 10 lei, indiferent de perioada spitalizarii. Coplata de incaseaza la internarea pacientului eligibil si se achita la casieria spitalului.

Secţiile/ laboratoarele/ serviciile participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern managerial, implementarea/ dezvoltarea procedurilor operaţionale privind sistemul de calitate, precum şi a normelor de protecţia muncii, securitate şi sănătate în muncă.
Secţia/compartimentul cu paturi are următoarele atribuţii:
1. acordarea asistenţei medicale;
2. îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală;
3. promovarea activităţii de învăţământ, ştiinţifice şi de cercetare.

Medicul curant care externeaza pacientul, are obligatia sa se asigure ca, inainte de predarea documentelor medicale obligatorii la externarea pacientului, pacientul a platit cuantumul coplatii, sau a completat declaratia prevazuta in O.M.S./CNAS nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate .

Toate etapele externării pacientului, de la întocmirea documentelor până la semnarea cu cardul de sănătate și validarea, se realizează în cadrul secției în care acesta a fost internat, sub stricta supraveghere a medicului curant. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare documentele enumerate anterior.

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului şi a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile, a pacienţilor mintali periculoşi.

Declararea la Starea civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

Pentru copiii născuţi în spital şi a căror naştere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forţa majoră, abandon, sau neglijenţa celor obligaţi la aceasta, se va face declaraţie de înregistrare a naşterii din oficiu. În acest sens şeful de secţie apeleaza la asistentul social care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu şi a actului constatator al naşterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naştere.

La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical si/sau retete electronice, care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

10. 2 ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI MEDICO - SANITAR SI AUXILIAR

10.2.1 ATRIBUTII SPECIFICE ALE MEDICULUI SEF DE SECTIE/ COMPARTIMENT

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/ laboratorului sau serviciului medical;
8. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
9. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
10. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
11. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
12. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
26. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical.
33. răspunde de disciplina, ținuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in îngrijire;
34. intocmeste graficul de garda;
35. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta, etc.);
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducere;

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie

- stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii SMH;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi de cercetare ştiinţifică medicală desfăşurată în secţie;
- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SMH.

10.2.2 ATRIBUTII SPECIFICE ALE MEDICULUI DE GARDA

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgenţa si celelalte secţii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitate în cazul pacienţilor stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemnează toate acestea in raportul de garda;
3. indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul de predare gardă;
5. internează cazurile de urgenţă;
5. răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
6. răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
8. solicită internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
9. întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
10. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
11. coordonatorul echipei de gardă este desemnat lunar;
12. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform procedurii; se asigura de anuntarea decesului catre apartinatori,dupa 2 ore de la consemnarea acestuia;
13. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
14. întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
15. anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
16. anunța prin toate mijloacele posibile conducerea operativa a spitalului si autoritățile competente in caz de incendiu sau alte calamitați ivite in timpul gărzii si ia masuri imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile in conformitate cu normele privind asigurarea asistentei medicale pe perioada de calamitați sau in alte situații cu caracter deosebit, in conformitate cu planul spitalului de acțiune in caz de calamitați si situații deosebite;
17. coordonarea medicilor de garda din spital este asigurata de medicul de garda desemnat in cazul problemelor administrative;
18. are obligația ca in caz de chemare de la domiciliu a unui medic de alta specialitate pentru consult in cazuri deosebite sa contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității si a timpului prestat;
19. medicul de garda nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;

20. la terminarea serviciului întocmește raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnând întreaga activitate pe timpul gărzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observație necesara pentru bunul mers al spitalului.

10.2.3 ATRIBUTII SPECIFICE ALE MEDICULUI CURANT

1. acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum si bolnavilor din celelalte sectii de profil, cu ocazia efectuarii garzilor si contravizitelor;
2. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore,iar in cazuri de urgenta imediat;
3. foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator, imediat dupa examinarea bolnavului,sau in cel mai scurt timp posibil dupa internare, formuleaza diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic si a primelor date paraclinice si instituie tratamentul adecvat;
4. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia acestora, rezultatele explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfirsitul internarii intocmeste epicriza, biletul de externare si scrisoarea medicala;
5. monitorizeaza permanent pacientii, supravegheaza administrarea tratamentelor prescrise;
6. completeaza si actualizeaza permanent fisa de observatie privind starea de sanatate a pacientilor;
7. informeaza pacientii despre modul de utilizare a medicamentelor si depre potentialele lor riscuri sau efecte secundare;
8. participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentind cazurile mai dificile spre a fi solutionate in colectiv;
9. prezinta medicului sef de sectie situatia fiecarui bolnav pe care il are in ingrijire, de cel putin 2 ori pe saptamina – in cadrul vizitelor programate si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar;
10. sesizeaza medicul sef de sectie cazurile deosebite precum si neconcordantele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internati in saloanele ce i-au fost repartizate si care au fost tratati sau trimisi de alte sectii ale spitalului si medicii din specialitate din policlinica;
11. participa la consulturi cu medicii din alte sectii sau din alte specialitati;
12. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
13. raspunde promt la solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cit mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
14. acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
15. supravegheaza tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, la efectueaza personal;
16. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I. in sectorul de activitate pe care il are in grija;
17. raporteaza cazurile de infectie intraspitaliceasca din sectorul sau de activitate;
18. asigura asistenta medicala permanenta a bolnavilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
19. prescrie si foloseste numai medicamente si produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, previne si combate abuzul de medicamente, semnaleaza organelor competente reactiileneprevazute ale acestora;

20. solicita consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicala a bolnavilor si corectarea deficientelor fizice si functionale;
21. solicita orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, in cadrul sectiilor spitalului;
22. sa anunte si sa obtina consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare;
23. sa respecte voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră;
24. sa efectueze întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale;
25. sa educe pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.
26. Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienţii respectivi.
27. Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele secţii, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

10.2.4 ATRIBUTII SPECIFICE ALE MEDICULUI REZIDENT

Desfăşoară activitate în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observaţie, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum şi la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigaţiile efectuate;

- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, contravizită şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului şef de secţie;
- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare precum şi cele primite de la medicul conducător de rezidenţiat, directorul medical, managerul unităţii sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- În orice decizie privind starea pacientilor comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- Desfasoara program în cursul dimineţii, efectuează orele de garda obligatorii, conform graficului.

10.2.5. ATRIBUTII SPECIFICE ALE ASISTENTULUI SEF DE SECTIE/ COMPARTIMENT

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali/moase şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute in fisa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali/ moase si a personalului auxiliar si face propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- analizează împreună cu medicul sef de secţie activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;

- întocmeşte pontajul si graficul de activitate lunar pentru asistenţi/ moase si personalul auxiliar si urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenta pe care o contrasemnează;
- urmăreşte respectarea normativului de personal si repartizarea cit mai corecta pe puncte de lucru in funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihna conform legislaţiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al directorului de îngrijiri şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicala;
- se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţionala a acestora fără a periclita asistenta medicala, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosinţă si autoiventarierea periodica in vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicaţie si evidenta aparatelor cu medicaţie de urgenta din secţie precum si modul de păstrare, distribuire si administrare a acestora;
- raportează defecţiunile la instalaţii si aparatura medicala si se preocupa ca remedierea acestora sa se facă in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- controlează modul cum se asigura bolnavilor internaţi regimul de odihna, hrana, îngrijire si răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico sanitare in vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical şef//moasa sefa va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor pe care o preda la biroul de internări, si a situaţiei alimentare pe diete pe care o preda la bucătăria dietetica;
- organizează si participa zilnic la raportul asistenţilor medicali/moaselor, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de secţie, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenţii şefi de secţii;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispoziţiilor si deciziilor interne;
- asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de protecţia muncii, PSI, RI, ROF şi fisa postului;
- informează medicul sef si după caz directorul de îngrijiri in cazul unor evenimente deosebite petrecute in secţie;
- pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare si informează medicul sef, directorul de îngrijiri, preşedintele de sindicat al secţiei;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor, în conformitate cu legislaţia in vigoare, conducerii secţiei si unităţii, iar in cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR si directorul de îngrijiri in vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali in cadrul programului de educaţie medicala continua si urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurata de asistenţii medicali in cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate si se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă ;

- cunoaşte si respecta codul de etică si deontologie profesionala, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia masuri de înlocuire;
- respectă si aplica Legea de securitate si sănătate in munca si normele generale de aplicare ale acesteia,în vigoare, PSI, RI, ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte si colaborare in cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează si instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei si comportamentului igienic personal;
- in perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute in fisa postului;
- respecta confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din legislaţia în vigoare;
- gestionează sistemul de închidere/deschidere a ferestrelor din secţie.
- cunoaşte, respecta si poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil.
- verifică întocmirea şi implementarea planului de îngrijire pentru asistenţii şi infirmierele din secţie.
- participa si respecta criteriile de calitate prevazute in cadrul Programelor Nationale de Sanatate Curative (PNS) in vederea asigurarii pacientilor unui tratament eficient.

Atribuţii privind dezinsecţia şi deratizarea spatiilor generate de plafoanele false casetate. Asistentă şefă de secţie:

- sesizează serviciul achiziţii publice, aprovizionare, transport, tehnic administrativ şi SPIAAM de prezenţa rozătoarelor/tuturor vectorilor identificaţi în arealul structurii;
- permită operatorului D.D.D. accesul în toate încăperile unde urmează să se realizeze operaţia de dezinsecţie şi deratizare, luând măsuri de evacuare a tuturor rezidurilor solide şi de a proteja din zona în care urmează să se efectueze tratamentul bunurile precum şi toate obiectele care pot veni ulterior în contact cu omul, asigurându-se de curăţenia ulterioară a obiectelor pe care le are în dotare (mese, scaune, etc).
- coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

10.2.6 ATRIBUTII SPECIFICE ASISTENTULUI DE SALON (SSD, SS, Postliceale), sora medicala

Privind îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului

α) Să asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
β) Să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
χ) Să asigure și să supravegheze îngrijirile generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;

δ) Să asigure monitorizarea, consemnarea şi raportarea funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respiraţie, diureză, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie);
ε) Să supravegheze comportamentul pacientului internat;
ϕ) Să participe la vizita medicală cu notarea recomandărilor făcute de către medic;
γ) Să informeze în mod sistematic medicul curant/medicul de gardă despre starea pacientului, evoluţia post-explorărilor şi investigaţiilor efectuate;
η) Să monitorizeze, consemneze şi raporteze către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase.
ι) Sa întocmeasca şi implementeze planul de îngrijire pentru pacienti.

Privind alimentația pacientului

α) Să cunoască principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului;
β) Să cunoască obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice, să clasifice regimurile dietetice în funcție de comorbiditati și să le consemneze în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare;
χ) Să anunțe seful ierarhic de orice modificare survenita în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției;
δ) Să raporteze orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
ε) Să cunoască clasificarea regimurilor după compoziţie, consistenţă, temperatură, orar de administrare, acţiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice şi reziduuri;
ϕ) Să cunoască necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare conform indicaţiilor;
γ) Să cunoască și să monitorizeze orarul şi distribuirea meselor, alimentele în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
η) Să efectueze bilanţul hidroelectrolitic;
ι) Să comunice modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
φ) Să educe pacientul şi familia cu privire la restricţiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice şi conduita alimentară.

Privind activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical are obligaţia fundamentală de a îndeplini conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgenţă medicală.

α) Să se asigure că este semnat consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare a tratamentului;
β) Să respecte voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu condiția asumării în scris a răspunderii refuzului. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
χ) Să efectueze tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
δ) Să respecte precauţiunile universale, principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase, managementul pentru deşeuri cu potenţial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie/comportament, metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
ε) Să posede cunoștințele necesare pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului

uretro-vezical, spălături, clisme, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare cardiorespiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii;

ϕ) Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale;

γ) Să poarte echipament de protecţie prevăzut de fiecare secţie/compartiment/unitate sanitară, care vă fi schimbat ori de câte ori vă fi nevoie;

η) Să cunoască și să respecte pentru administrarea substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanţe medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, interacţiunea dintre medicamente, eficienţa administrării;

ι) Să monitorizeze și să comunice medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă;

φ) Să efectueze intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare;

κ) Să consemneze în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie/compartiment;

λ) Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat;

μ) Să educe pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice;

ν) Să desfășoare activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Privind administrarea de sânge total sau componente sanguine (O.M.S. nr.1224/2006 *pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale şi O.M.S 1.228*)din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, cu modificările şi completările ulterioare).*

Responsabilităţile asistenţilor medicali din secţiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

α) Să ia cunoștință de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

β) Să recolteze eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul „cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

χ) Să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

δ) Să efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

ε) Să înregistreze în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

ϕ) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

γ) să returneze unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Privind internarea, primirea și externarea pacientului
La internarea pacientului:

a) să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
b) să se asigure că este semnat consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat);
c) să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
d) să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioara afișat în unitate;
e) să verifice înregistrarea datelor de identitate şi completarea foii de observaţie pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
f) să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători;
g) să efectueze pregătirea pacienţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice şi patologice;
h) să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgenţă în caz de necesitate;
i) să instituie măsurile de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase.

La primirea pacientului:

Să preia pacientul nou internat și să verifice:

α) predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu deparazitarea şi dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
β) imbăierea şi primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienţilor aflaţi în stare de comă, şoc, colaps, hemoragii, insuficienţă circulatorie, etc.);
χ) dirijarea pacientului în secţie după caracterul afecţiunii (sugarii sunt internaţi împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea);
δ) instalarea pacientului într-un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă;

La externarea pacientului:

β) Să pregătească pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secţiei/compartimentului precum și după caz, următoarele: bilet ieșire spital, raport îngrijire-externare, decont cheltuieli, scrisoarea medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale;
χ) Să înmâneze chestionarul de satisfacție al pacientului și îndrume pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;
δ) Să anunțe aparţinătorii pentru externare;
ε) Să se asigure de semnătură electronică cu cardul de sănătate a serviciilor/semnarea și validarea;
ϕ) În caz de transfer al pacientului în alte secţii îl însoţeşte acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
γ) În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură;
η) inventariează obiectele personale cu predarea către garderobă sau aparţinători.

Privind evaluarea diagnostică

a) Să se asigure că este semnat consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal;
b) Să implementeze și să aducă la cunoștință la internare pacientului sau reprezentantului legal a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării;
c) Să evalueze starea pacientului, să măsoare și să înregistreze funcţiile vitale;

d) Să efectueze pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice;
e) Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
f) Să efectueze pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru explorări paraclinice;
g) Pregătește pacientul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
h) Să respecte şi să aplice protocoale/proceduri ce privesc explorările paraclinice;
i) Să asigure consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator;
j) Răspunde de monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare;
k) Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale;
l) Codifică în foaia de observație a pacientului procedurile și intervențiile.

COMPETENTE :

1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2). Efectueaza urmatoarele tehnici:
tratamente parenterale;
transfuzii;
punctii arterio-venoase;
vitaminizari;
imunizari;
testari biologice;
probe de compatibilitate;
recolteaza probe de laborator;
sondaje si spalaturi intracavitare;
pansamente si bandaje;
tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
clisme in scop terapeutic si evacuator;
interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual,umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.).;
intubeaza bolnavul in caz de urgenta;
oxigenoterapie;
resuscitarea cardio-respiratorie;
aspiratia traheobronsica;
instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
mobilizarea pacientului;
masurarea functiilor vitale;
pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
prevenirea si combaterea escarelor;
monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
calmarea si tratarea durerii;
urmareste si calculeaza bilantul hidric;
supavegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
stimuleaza tactil nou-nascutul,etc.;

masuratori antropometrice;
verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

10.2.7 ATRIBUTII SPECIFICE REGISTRATORULUI MEDICAL/ STATISTICIAN MEDICAL

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea Medicului Șef, Asistentului șef.
2. Participa la ședințele stabilite la nivelul secției.
3. Înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ține legătura cu Biroul de internări, Serviciul Financiar, Serviciul Statistica Medicala și Serviciul Informatica Medicala.
4. Operează în programul informatic transferul sau externarea pacientului.
5. Ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi.
6. Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverința de la locul de muncă, cupon de pensie, interogarea în platforma SIUI a calității de asigurat și card emis.
8. Introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea și corectitudinea datelor introduse.
9. Verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identificare a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului.
10. Răspunde de introducerea corectă a datelor în sistemul informatic, privind certificatele medicale emise și completate în formular tipizat de către medicul curant, în baza legislației în vigoare.
11. Înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției, precum și evidențele solicitate de conducerea secției.
12. Tehnoredactează toate documentele întocmite de către medicul șef, asistent șef pentru buna funcționare a secției/serviciului.
13. Arhivează FOCG la nivelul secției după care, le predă la arhiva medicală a spitalului respectând reglementările în vigoare.
14. Preda la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă (cetățeni străini, neasigurați, accidente, vătămări) în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
15. Ține legătura cu registratura spitalului, Biroul de internări și UPU în problemele legate de documentația bolnavilor.
16. Completează baza de date cu pacienții la zi în timp real cu sosirea acestora.
17. În colaborare cu asistenta șefă întocmește mișcarea zilnica a bolnavilor.
18. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților
19. Prezintă medicului șef sau curant și/sau asistentei șefe, eventualele probleme legate de completarea înscrisurilor din Foaia de observație clinica generala la externare.
20. Înregistrează datele in programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinica generala, spitalizare de zi și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora.
21. Are obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale.
22. Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie).
23. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar).
24. Semnalează șefului ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității.
25. Declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
26. Respecta «Drepturile pacientului» conform Legii nr.46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
27. Manifestă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de colegii de serviciu.

28. În funcție de nevoile secției și pentru buna desfășurare a activității, execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic.
29. Se încadrează în munca de echipă.
30. Ținuta salariatului va fi decentă (păstrând igiena personală și dând dovada de respect față de angajator, colegi și pacienți): halate și încălțăminte specifică, silențioasă. Să poarte ecuson pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul.
31. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
32. Răspunde cu promptitudine și amabilitate la solicitările pacienților, informându-i și dând toate relațiile cerute cât mai corect și exact, respectând regulamentul intern precum și legislația în vigoare, secretul profesional și confidențialitatea.
33. Pentru fiecare externare de zi/externare continuă cu suspiciune de boala profesională, într-un dosar de carton cu șina se va pune: tabelul/pacient/medic+referatul medical, la acestea se anexează tabelele/ centralizatorul, pe care le trimitem către Casa Județeană de Pensii , pentru validare și decontare (Medicina Muncii). – Expertiza Muncii
34. Verifică documentele specifice (BP2 sau adeverința de boală profesională+referatul medical) anexe obligatorii la FOCG pentru locul de muncă, pe care, însoțite de tabelul lunar, le trimite către Casa Județeană de Pensii (Medicina Muncii).
35. Verifică documentele specifice pentru pacienții străini (card european+formular european) și le trimit pentru decontare (decont minimal, decont detaliat +formulare).
Completează chitanțe și încasează contravaloarea analizelor cu plată, întocmește și depune borderoul și banii la casierie, programează pacienții la analize/consultații, în limita fondurilor CASS (Paraclinic).
36. Completează și tine la zi evidentele necesare. Răspunde de corectitudinea datelor introduse în programele pe care le gestionează (Serviciul paraclinic/Bloc operator). ExtraNet, SIUI-PIAS-CLINIC.
37. Decontează în sistemul informatic materiale sanitare pentru fiecare pacient, conform fișei de de cont existența în format letric in FOCG/FSZ și semnat de medicul curant/asistent șef (bloc operator).
38. După tehnoredactarea Biletului de externare, Scrisorii medicale, Decontului de cheltuieli – verifică înainte de transmiterea documentelor medicului curant-corectitudinea datelor din înscrisuri.
39. Lunar întocmește centralizatorul secției și staționarului de zi pentru raportare DRG și MS.
40. Lunar verifică datele trimise la DRG, iar trimestrial corecția erorilor primite de la CASHD – SNSPMS.
41. Întocmește toate dările de seama și rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare(DSP, MS).
42. Efectuează statistica conform indicațiilor-programe naționale specifice.
43. Programează și înregistrează în registre pacienții pentru consultații în registre distincte pe medici și cabinete și eliberează numere de ordine pacienților (BFT și Fișier adulți).
44. Verifică dacă numărul Fișelor de tratament predate, efectuate cu gratuitate, este egal cu numărul persoanelor înregistrate în registrele de tratament și răspunde de corelarea datelor (BFT).
45. Verifică în programul SIUI și în sistemul informatic utilizat în introducerea datelor, pacienții programați, privind numărul de consultații și tratamente de recuperare efectuate în ultimele 12 luni, ținând cont de prevederile normelor contractului cadru, va elibera sau nu numerele de ordine (BFT).
46. Răspunde întrebărilor adresate de către pacienți, dacă este necesar, privind specificul legislativ pentru recuperare medicală, fără a face trimiteri la CASSM sau foruri superioare.
47. Anunță telefonic pacienții reprogramați (din municipiu și județ) la consulturile de specialitate.
48. Completează în sistemul informatic SIUI Fișele de tratament (BFT).

49. Răspunde de integritatea, conținutul administrativ (copie CI, dovada calității de asigurat) și cronologic a Biletelor de trimitere.
50. Răspunde de copiile xerox al Fiselor de tratament care sunt arhivate în secție (BFT).
51. Îndrumă pacienții spre cabinete pentru consultații/tratament (BFT + Fișier).
52. Preia și transmite telefonic sau verbal informațiile profesionale care interesează atât laboratorul cât și personalul acestuia.
53. Prelucrează datele pacienților in vederea realizării raportărilor de specialitate din cadrul CJDNHD către SJUHD, CASHD, alte foruri de specialitate:
 Întocmește liste cu CNP-urile pacienților cărora li s-au eliberat rețete gratuite în cadrul lunii, distinct, pe fiecare formă terapeutică și ulterior le transmite la CJASHD.
 Întocmește și ulterior raportează la CJASHD lista cu CNP-urile pacienților care au efectuat hemoglobina glicozilată decontata prin Programul National de Diabet.
 Întocmește săptămânal situația pacienților aflați in tratament cu antidiabetice care necesită aprobarea Comisiei de la nivelul CJASHD și care se afla la termen de prescripție.
 Preda la CJASHD listele centralizatoare precum și dosarele pacienților, preia listele aprobate.
 Prelucrează și cumulează datele din evidența de specialitate lunare, trimestriale, semestriale, la 9 luni și pe an (Darea de Seama) și teritoriul arondat către DSP SM la termenele legale.
-trimite listele cu pacienții decedați în teritoriu;
-pregătește fișele pacienților decedași în vederea arhivării;
-programează consulturile intra/inter spitalicești conform orarului și repartiției pe medici stabilite de medicul șef;
54. Înregistrează în registrul de programări pacienții care solicită investigații paraclinice în baza biletelor de trimitere, în funcție de sumele contractate cu CASHD (Laborator analize medicale, Serviciul anatomie patologică, Laborator Radiologie Imagistică medicală).
55. În urma validării serviciilor medicale de către medicul investigator, registratorul medical eliberează rezultatele investigațiilor efectuate pacienților programați (Laborator analize medicale, Serviciul anatomie patologică, Laborator Radiologie Imagistică medicală).
56. Întocmește chitanța de coplată pentru foile de observație continuă conform Anexei 23D din normele COCA.

10.2.8 ATRIBUTII SPECIFICE ALE INFIRMIEREI

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzator vârstei și indicațiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza durata de timp necesară derulării activitaților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (cameră, dependințe, etc):
    a. camera persoanei îngrijite și dependintele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
    b. activitatea de igienizare si curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
    c. igienizarea camerei/salonului este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
    d. igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
    e. îndepartarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de cate ori este necesar.

f. reziduurile si resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

6. Răspunde de curățenia si dezinfecția sectorului repartizat respectand *OMS 1761/2021*.
7. Răspunde de utilizarea si păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun si de depozitarea acestora în condiții de siguranță.
8. Efectueaza îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
   a. îngrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
   b. baia totală / partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
   c. îngrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor si a escarelor.
   d. îmbracarea dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
   e. participă la spălarea/ decontaminarea pacienților/ personalului contaminat.
9. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
   a. lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
   b. efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de cate ori este nevoie.
   c. schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemanare pentru asigurarea confortului persoanei îngrijite.
   d. accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere,etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colectează si transportă lenjeria rufelor murdare:
    a. respectă modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
       - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben / portocaliu)
       - ambalaj simplu pentru lenjeria neconaminată (sac galben)
    b. respectă precauțiunile standard: măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și șimitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
    c. lenjeria murdară se colectează si se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului , a personalului si a pacienților. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predării la spalatorie.
    d. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare – tăietoare și/sau deșeuri de acest tip.
    e. se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
    f. respectă coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
    g. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții si vizitatorii nu au acces.
    h. asigură transportul lenjeriei la spalatorie conform procedurii operaționale.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
    a. lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci noi.
    b. depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face în spații speciale destinate si amenajate, ferite de parfum, umezeală și vectori.
    c. depozitează si manipulează corect pe sectie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală si va purta echipamentul de protecție adecvat.
12. Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spălatoria unității.
13. Transportă alimentele de la bloc alimentar la patul persoanei îngrijite:
    a. alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

b. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
c. transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși, bonetă, mască) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
d. înlatură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregătește persoana îngrijită dependentă, pentru alimentare si hidratare:
    a. asezarea persoanei îngrijite se face intr-o poziție confortabilă pentru a putea fi hranită si hidratată, corespunzator recomandărilor si indicațiilor specialiștilor.
    b. masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire si hidratare:
    a. sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei pesonale în hrănire si a stării de sănătate a acesteia.
    b. sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
    c. sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
    d. acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cât si de preferințele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
    e. alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:
    a. vesela persoanei îngrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
    b. vesela persoanei îngrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
    a. insoteste persoana îngrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
    b. deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc, conform tehnicilor specifice.
    c. persoana îngrijita este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
    a. mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicală.
    b. mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute aparute în cadrul îngrijirilor zilnice.
    c. efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
    d. frecvența si tipulde mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
    e. mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvată si utilizand limbajul specific:
    a. caracteristicile comunicarii cu persoana îngrijita sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimularii schimbului de informatii.
    b. limbajul specific este în concordanța cu abilitatile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

c. limbajul folosit in comunicarea cu persoana îngrijita este adecvat dezvoltarii fizice , sociale si educationale ale acestuia.

d. Are comportament 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 la locul de muncă.

20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
    a. utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
    b. pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana îngrijită în vederea efectuarii unor investigații:
    a. pregateste persoana îngrijită în vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
    b. preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
    c. transportul persoanei îngrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;
    d. asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine si rabdare.
23. Ajuta la transportul persoanei decedate:
    a. asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
    b. după declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport.
    c. ajută la transportul decedatului la camera destinată depozitării cadravelor.
    d. participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
    e. dezinfectia spațiului in care a survenit decesul se efectueaza promt, respectand normele igienico-sanitare.
24. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
25. Respecta atributiile conform Ordinul nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
    a. aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
    b. asigură transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    c. transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curață si dezinfectează pubelele în care se pastrează si se transportă acestea;
26. Semnalează asistentei sefe /asistentei medicale de salon orice problemă aparută în desfășurarea activității.
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
30. Respectă si aplică normele prevazute in Ordinul MS nr.1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
31. Poarta echipamentul de protectie prevăzut de de regulamentul de ordine interioara, care va schimbat ori de cate orieste nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.

32. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezintă precum si bolile transmisibile aparută la membrii familiei sale.
33. Isi desfasoară activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
34. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet.
b. participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie, in conformitate cu cerintele postului.
36. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
37. Respecta regulamentul intern al spitalului.
38. Respecta programul de lucru, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
39. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la paramentrii de calitate impusi de sectie.
40. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
41. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
42. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.conform nivelului să de pregătire.
43. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul Sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
44. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
45. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca,sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
46. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz
47. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de îngrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute.

10.2.9 ATRIBUTII SPECIFICE INGRIJITOAREI

Efectueaza curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)

- *α)* Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc;
- *β)* Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității;
- *χ)* Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru;
- *δ)* Respectă protocoalele de curăţenie şi dezinfecţie;
- *ε)* Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă şi le depozitează în condiţii de siguranţă
- *ϕ)* Solicită înlocuirea ustensilelor uzate

Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru

a) Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
b) Semnalează asistentei şefe orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
c) Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.

Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală

α) Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere
β) Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
χ) Curăță și dezinfectează recipienții goliți
δ) Transportă deşeurile medicale, menajere şi rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar si condiţii corespunzătoare

Răspunde de depunerea deşeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea Spitalului

10.2.10 ATRIBUTII SPECIFICE BRANCARDIERULUI

1. Pregătirea materialului rulant

α. Verifică starea materialului rulant

✓ materialul rulant este verificat cu îndemânare,

✓ verificarea stării materialului rulant se face cu aplicarea cunoştintelor tehnice minime privind buna funcţionare şi exploatare a materialului rulant.

β. Identifică eventuale defecţiuni ale materialului rulant

✓ defecţiunile materialului rulant sunt identificate la timp,

✓ identificarea defecţiunilor materialului rulant se face conform cu instrucţiunile specifice de lucru şi a cărţii tehnice.

χ. Reface starea de bună funcţionare a materialului rulant

✓ repararea materialului rulant se face pe loc, în timp util.

2. Asigurarea transportului pacienţilor:

a. însoţeşte pacientul la investigaţii şi tratamente

✓ pe tot timpul transportului pacienţii sunt în siguranţă. Însoţeşte pacienţii aplicând cunoştinţele însuşite în urma instructajelor.

b. supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului

✓ aparatura medicală este menţinută în stare bună de funcţionare pe tot timpul transportului pacientului.

c. transportul pacienţilor decedaţi la morga spitalului

✓ pacienţii decedaţi sunt transportaţi astfel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii în spital,

✓ transportul se efectuează respectând instructajele specific

3. Asigurarea integrităţii şi siguranţei pacientului

a. identifică situaţiile de risc

✓ situaţiile potenţiale de risc sunt identificate şi evaluate,

✓ identificarea situaţiilor de risc la adresa integrităţii fizice sau emoţionale a pacienţilor se realizează în permanenţă.

b. raportează situaţiile potenţial periculoase

✓ raportarea este realizată prompt, pentru a preintâmpina evenimentele neplăcute.

✓ situaţiile de risc sunt raportate cu profesionalism persoanelor abilitate.

c. previne situaţiile ce pot afecta siguranţa pacientului

✓ mediul de desfăşurare a activităţii este supravegheat în permanenţă,

✓ echipamentul de rulare este reglat în aşa fel incât să asigure transportul pacientului în deplină siguranţă,
✓ poziţionarea pacientului pe brancard se face asigurânduse echilibrul şi stabilitatea pe timpul deplasării.
4. Participă la acordarea primului ajutor:
✓ alertează membrii echipei calificaţi pentru a acorda primul ajutor,
✓ acordă tot sprijinul celor implicaţi direct în intervenţie
✓ în situaţii extreme intervine personal acordând primul ajutor.
5. În exercitarea profesiei, brancardierul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor desfăşurate;
6. Transportă de asemenea pacientul din salon spre diverse locaţii din spital: laboratoare de analize, radiologie, sala de operaţii, sala de tratamente, etc.
7. Preluarea pacienţilor din diverse locaţii
8. Contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
9. Lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
10. Participă efectiv la:
11. stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
12. transportul şi însoţirea persoanei îngrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite;
13. Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
14. Participă activ la pregătirea şi poziţionarea pacientului, conform Planului de îngrijiri, în funcţie de diagnostic şi indicaţii şi ajută, în caz de necesitate la îmbrăcarea/dezbrăcarea pacienţilor imobilizaţi ;
15. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală;
16. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite;
17. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
18. Participa la solicitarea medicului în cazul pacienţilor cu afecţiuni/intervenţii locomotorii, la poziţionarea şi susţinerea membrului ce urmează a fi operat, precum şi la menţinerea poziţiei pacientului în cazul manoperelor anestezice;
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
20. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii;
21. Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
22. Ajută la transportul persoanelor îngrijite;
23. Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
24. Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
25. Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii;
26. Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului ;

27. Preia de la asistenta medicală, FOCG ce va însoţi pacientul, o va preda la cabinetul de consultaţie/investigaţie interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secţie;
28. Transportă pentru urgenţe sau camera de gardă analizele la laborator, la indicaţia asistentului medical;
29. Efectuează, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare; cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
30. Efectuează transportul cadavrelor cu documentele de identificare respectând regulile de etică şi însoţit de încă două personae;
31. Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor, respectând procedura;
32. După declararea decesului, pregăteşte şi transportă decedatul la Morga spitalului (camera frigorifică), în husa destinată acestui scop, respectând procedura. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie,mănuşi uf,mască,bonetă şi botoşi de protecţie);
33. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta secţiei;
34. Transportă deşeurile menajere şi infecţioase la depozitul spitalului;
35. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer şi infecţios;
36. Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
37. Va avea un comportament etic faţă de pacient,aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar.

10.2.11 ATRIBUTII SPECIFICE PSIHOLOGULUI

1. Evaluarea cognitiva si neuropsihologica complexa;
2. Evaluarea comportamentala si subiectiv emotionala;
3. Evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensiva;
4. Evaluarea unor aspecte specifice cuplului, familie sau altor grupuri;
5. Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihopatologice;
6. Alte evaluari in situatii care implica componente psihopatologice;
7. Evalueaza starea psihologica a pacientilor pe tot parcursul spitalizarii, dupa caz;
8. Evalueaza nevoile de consiliere pentru fiecare pacient;
9. Evaluarea dezvoltarii psihologice;
10. Investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
11. Asigura :

- consiliere psihologica pentru pacientul internat;
- educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;
- consiliere si terapie suportiva;
- consiliere in situatii de criza ;
- participa indicatia medicului la unele actiuni de depistare a tulburarilor si bolilor psihice;
- realizeaza programul activitatilor de consiliere si terapeutice in sprijinul bolnavilor si al familiilor acestora;

-creste complianta pacientilor la tratament si ii constientizeaza pe acestia in legatura cu riscurile nerespectarii regimului de tratament;

- terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup).

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi;
- terapii standard de relaxare şi sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viața, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.).

10.2.12 ATRIBUTII SPECIFICE KINETOTERAPEUTULUI

În exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică kinetoterapeutul are obligaţia fundamentală de a îndeplini conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului.

1. Recunoașterea simptomelor și semnelor clinice, identificarea metodelor și tehnicilor de kinetoterapie.
2. Formularea ipotezelor și operaționalizarea conceptelor cheie în vederea explicării şi interpretării oportunităţii unor programe de recuperare în funcţie de tipul patologiei.
3. Valorificarea informaţiilor, metodelor şi mijloacelor specifice educatiei fizice şi sportului în vederea optimizării stării de sănătate şi a dezvoltării fizice armonioase.
4. Descrierea, identificarea și utilizarea termenilor, conceptelor și teoriilor privind educația pentru sănătate umană.
5. Descrierea si interpretarea notiunilor de baza ale functionarii organismului uman, integrarea acestora in concepte/situatii care se aplica in organismul uman;
6. Utilizarea observaţiei, a instrumentelor/tehnicilor/ scalelor specifice de evaluare somatofuncţională în diferite situaţii patologice.
7. Acordarea asistenţei terapeutice şi profilactice pentru prevenirea alterării funcţiei, a limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare (cardiovascular, respirator, neurologic, etc).
8. Cunoașterea riscului afecțiunilor cronice asociate ale pacientului si a prevenției cardiovasculare, respiratorie, neurologice, etc.
9. Realizarea programelor de kinetoterapie adaptate patologiei și conform obiectivelor stabilite de medic, utilizând cunoștințele fundamentale din domeniu;
10. Acordarea asistenţei fizioterapeutice şi de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, etc;
11. Cunoașterea particularităților recuperării pacienților cu afecțiuni cardiovasculare, neurologice, respiratorii, ortopedice, etc.
12. Cunoașterea particularităților recuperării pacienților cu dispozitive implantabile;
13. Cunoașterea particularităților recuperării pacienților cu afecțiuni cronice asociate;
14. Utilizarea comunicării profesionale în ședințele de kinetoterapie.
15. Cunoașterea evaluării, aplicării şi monitorizarea procedurilor şi tehnicilor de terapie fizică, asistenţă kinetică, profilactică, terapeutică şi de recuperare medicală sub prescripție medicală pentru educarea/reeducarea funcţională a aparatelor şi sistemelor.
16. Cunoașterea evidențelor necesar a fi întocmite pentru activitatea proprie în vederea transmiterii informațiilor relevante pentru medicul curant și pentru echipa de îngrijire;
17. Cunoașterea echipamentelor utilizate pentru derularea activității de kinetoterapie;
18. Cunoașterea modalității de monitorizare a stării generale a pacienților din punct de vedere anatomofuncţional, a reacţiilor adverse, incidentelor, accidentelor potențiale;
19. Preia informațiile referitoare la pacient de la medicul curant, echipa de îngrijire, pacient, din istoric, aparținători și din documentele care însoțesc pacientul pe perioada internării;

20. Efectuează examinarea somatofuncţională a pacientului;
21. Întocmește programul de recuperare al pacientului în funcţie de tipul patologiei și recomandărilor medicului;
22. Stabilirea nevoii de intervenţie specific şi elaborarea planului fizioterapeutic;
23. Acordarea asistenţei terapeutice şi profilactice pentru prevenirea alterării funcţiei, a limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare;
24. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
25. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor şefului ierarhic;
26. Monitorizează procedurile şi tehnicile de terapie fizică, asistenţă kinetică, profilactică, terapeutică şi de recuperare medicală sub prescripție medicală pentru educarea / reeducarea funcţională a aparatelor şi sistemelor.
27. Comunică cu persoana îngrijită;
28. Comunică echipei de ingrijire modul de asigurare a continuității programelor de recuperare, resursele necesare.
29. Comunică medicului șef de secție și echipei de îngrijire orice aspecte legate de incidente, accidente apărute în activitatea desfășurată;
30. Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor specifice și de dezinfecție a echipamentelor utilizate
31. Semnalează medicului șef și asistentei coordonatoare orice problemă apărută în derularea activităţii, deficiențele privind funcționalitatea echipamentelor utilizate;
32. Educație pentru sănătate
33. Oferă informații specifice activității de recuperare pentru pacienți (exerciții recomandate, timp de desfășurare, precauții, etc.) în timpul efectuării procedurilor;
34. Menținerea în condiții proprii de igienă și funcționare a instrumentelor /aparatelor /instalaţiilor necesare derulării activității specifice;
35. Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu pastrarea confidențialității, în limitele competenței profesionale.
36. Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora;
37. Să se asigure că este semnat consimţământul informat al pacientului pentru administrarea tratamentului; Să respecte voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu condiția asumării în scris a răspunderi refuzului. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
38. Să poarte echipament de protecţie prevăzut de fiecare secţie/ compartiment/ unitate sanitară, care vă fi schimbat ori de câte ori vă fi nevoie;
39. Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat;
40. Să educe pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.

La internarea/externarea pacientului pacientului:

a) să se asigure că este semnat consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat);
b) să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioara afișat în unitate;
c) să asigure și să verifice înregistrarea datelor de identitate şi completarea fișei de tratament;
a) Să efectueze pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru tratamentul de kinetoterapie;
b) Să efectueze organizarea mediului ambiant pentru tratament: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;

c) Codifică în foaia de observație a pacientului procedurile și intervențiile.

10.3 ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

10.3.1 SECTIA MEDICINA INTERNA

Sectia Medicina interna este organizata cu paturi de medicina interna si urmatoarele compartimente: endocrinologie, nefrologie, hematologie si diabet zaharat, nutritie si boli metabolice.

Secția de Medicină Internă, dispune de echipamente ecografice performante, care permit efectuarea ecografiilor abdominale, renale și tiroidiene, facilitând un diagnostic rapid și precis.

Secţiile cu profil medical au în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor intraspitalicesti;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia, educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

Atribuții în acordarea asistenţei medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate asistentei medicale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform deciziilor interne;
- 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 păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii pacientilor contra accidentelor, în secţie pe perioada transportului sia a efectuarii investigatiei.
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie, prin scrisori medicale precum si medicului din ambulatoriu integrat;

Atribuții privind îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală

- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei şi a calităţii asistenţei medicale.

10.3.2 SECŢIA GASTROENTEROLOGIE

Atribuții specifice medicului gastroenterolog

Medicul gastroenterolog asigura asistenta medicala pe probleme de gastroenterologie, precum si servicii de diagnostic si tratament adresate pacientilor cu afectiuni digestive. In acest scop efectueaza:

Ecografie abdominala diagnostica ;

Endoscopie digestiva superioara si inferioara, in scop diagnostic cat si terapeutic:

- hemostaza endoscopica
- polipectomii
- prelevare de biopsii cu ocazia explorarilor endoscopice
- diagnosticul endoscopic al infectiei cu H. pylori

Diagnosticul si monitorizarea pacientilor cu hepatita cronica cu virus B, C si D

- Stabilirea indicatiei de tratament antiviral : determinarea viremiei, stadializare (punctie biopsie hepatica, teste neinvazive); intocmirea dosarului pentru tratament antiviral;
- Monitorizarea pacientilor pe parcursul tratamentului antiviral si dupa terminarea acestuia pentru diagnosticul recidivelor.

Stratificarea riscului hepatic al pacientilor cu sindrom metabolic

- Detectarea interesarii hepatice (steatozei si steatohepatitei non alcoolice).

Atribuții specifice asistentului de salon

Va efectua toate tehnicile de ingrijire si tratament in limita compententei si respectand "Procedurile de practica pentru asistentii medicali generalisti"conform O.A.M.G.M.A.A.R.

10.3.3 SECȚIA CARDIOLOGIE - Dr. EMIL OLTEANU

Atribuții în acordarea asistenţei medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate asistentei medicale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform deciziilor interne;
- 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 păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii pacientilor contra accidentelor, în secţie pe perioada transportului sia a efectuarii investigatiei.
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie, prin scrisori medicale precum si medicului din ambulatoriu integrat;

10.3.3.1 *Compartimentul* USTACC

Sectia Cardiologie are in structura Compartimentul USTACC - unitate de supraveghere si tratament avansat al pacientilor cardiaci critici organizat in conformitate cu prevederile Ordinului 1.322/ 20.12.2012.

Prin pacient cardiac/cardiovascular critic se intelege:

a) un pacient cu o afectiune cardiovasculara care a debutat brusc si a carei evolutie imediata poate conduce la deces sau la o disfunctie cardiovasculara si/sau multiorganica severa;

b) un pacient cunoscut cu afectiune cardiovasculara cronica a carei evolutie se agraveaza brusc putand conduce la deces sau la o disfunctie cardiovasculara si/sau multiorganica severa.

USTACC colaboreaza cu Sectia de anestezie si terapie intensiva (ATI) a spitalului, care sa asigure ingrijirea intensiva a pacientilor in situatia in care suferinta acestora se agraveaza, necesitand suport ventilator avansat, suport hemodinamic avansat si/sau epurare renala sau hepatica ori daca dezvolta o suferinta organica multipla.

Patologia cardiovasculara care poate fi internata in unitatile de supraveghere si tratament avansat al pacientilor cardiaci critici (USTACC):

1. Infarctul miocardic acut cu/fara supradenivelare de segment ST cu debut in ultimele 24 de ore care au precedat internarea
2. Infarctul miocardic acut cu/fara supradenivelare de segment ST cu debut de mai mult de 24 de ore, dar care:
– necesita monitorizare clinica, electrocardiografica sau biologica;
– prezinta insuficienta cardiaca sau disfunctie sistolica si/sau diastolica severa obiectivata clinic si/sau paraclinic si/sau biologic;
– prezinta tahiaritmii sau bradiaritmii severe;
– prezinta instabilitate hemodinamica indiferent de tipul acesteia;
– necesita cardiostimulare temporara.
3. Angina instabila, indiferent de forma ei de manifestare
4. Pacient cu sindrom coronarian acut tratat interventional in primele 24 de ore de la interventie sau peste acest interval de timp in cazul aparitiei complicatiilor
5. Pacient coronarian cronic, stabil, la care se efectueaza o procedura interventionala daca se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
6. Suspiciunea de sindrom coronarian acut
7. Insuficienta cardiaca acuta sau acutizata indiferent de cauza declansatoare (inclusiv tamponada cardiaca)
8. Stopul cardiorespirator de cauza cardiovasculara (resuscitare si postresuscitare)
9. Tahiaritmii severe
10. Bradiaritmii severe
11. Tahiaritmii fara grad de severitate mare, in vederea cardioversiei
12. Tahiaritmii tratate interventional (ablatie, defibrilatoare implantabile) in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
13. Bradiaritmii tratate prin cardiostimulare definitiva in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
14. Alti pacienti cardiovasculari tratati interventional (de exemplu: resincronizare) daca se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
15. Monitorizare hemodinamica pentru evaluarea tratamentului indicat
16. Trombembolismul pulmonar cu criterii de risc inalt sau intermediar
17. Socul cardiogen indiferent de etiologie
18. Disectia de aorta considerata ca neavand sanctiune chirurgicala
19. Cord transplantat cu probleme acute (infectii, deteriorare hemodinamica, diselectrolitemii, rejet acut etc.)
20. Ischemia acuta periferica postrezolvare chirurgicala sau interventionala in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura.

Principalele atributii ale medicului coordonator al USTACC constau in principal in:

a) coordoneaza intreaga activitate a USTACC din punct de vedere medical, administrativ si educational, dupa caz;
b) decide modul de triaj al pacientilor trimisi catre USTACC sau internati in USTACC;
c) intocmeste pentru medicii USTACC programul de activitate, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
d) verifica respectarea programului de catre medicii USTACC;
e) verifica starea tehnica a aparaturii existente in dotarea USTACC;

f) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara USTACC, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;

g) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;

h) coordoneaza si raspunde de activitatea de educatie medicala continua a personalului medical din USTACC;

i) raspunde de asigurarea calitatii actului medical din USTACC;

j) face evaluarea anuala pentru personalul din USTACC;

k) raspunde de evidenta la zi a datelor statistice referitoare la activitatea USTACC in conformitate cu formularele de raportare a activitatii USTACC conform prevederilor OMS nr.1322/2012.

Medicii specialisti/primari cardiologi din USTACC au in principal urmatoarele atributii:

a) asigura ingrijirea pacientilor cardiovasculari acuti internati in USTACC in conformitate cu ghidurile si protocoalele nationale si/sau internationale;

b) examineaza pacientii din USTACC ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;

c) consemneaza zilnic in foaia de observatie evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

d) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor care urmeaza sa fie transferati pe sectii;

e) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;

f) la transferul pacientilor din USTACC in sectia de cardiologie sau in alte sectii, medicul cardiolog din USTACC sau medicul de garda completeaza toate documentele necesare, care contin obligatoriu cel putin diagnosticul principal si bolile asociate, evolutia pacientului pe parcursul internarii in USTACC, starea prezenta, recomandarile de continuare a investigatiilor si de tratament;

g) consemneaza in foaia de observatie si in formularele statistice toate manevrele efectuate in vederea raportarii periodice a activitatii USTACC conform prevederilor OMS nr.1322/2012.

h) efectueaza garzi conform programarii si normelor legale in vigoare.

Asistenta coordonatoare a USTACC are in principal urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;

b) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

c) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;

e) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;

f) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;

g) propune medicului coordonator al USTACC sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

h) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

i) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice compartimentului;
j) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
k) participa la programele de educatie medicala continua.

10.3.4 SECŢIA CHIRURGIE GENERALĂ

Sectia Chirurgie generala este organizata cu paturi de chirurgie generala si urmatoarele compartimente: chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva, neurochirurgie, chirurgie pediatrica, chirurgie vasculara.

Secţiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuţii:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internaţi de urgenţă, precum şi a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanţării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecţiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia, precum şi alegerea procedurii tehnice şi tactice la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum şi asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- şi postoperatorii;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare.

Medicul sef de secție (coordonator compartiment) chirurgie si celelalte profile chirurgicale are si următoarele atribuții:

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in secția pe care o conduce;
- asigura condițiile de organizare si funcționare a blocurilor operatorii (a blocurilor de nașteri) si a celorlalte masuri necesare desfășurării activității in condiții optime;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor;

- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului.

Medicul de specialitate din secţiile cu profil chirurgical are următoarele sarcini specifice :

- face parte din echipa operatorie de intervenții chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui potrivit indicațiilor si programului stabilit de medicul sef de secție ;
- răspunde de înscrierea protocolului operator in condica de intervenții chirurgicale si in foaia de observație a bolnavului.
- monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului;
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

Atribuțiile **chirurgiei vasculare** includ diagnosticarea, tratarea și prevenția afecțiunilor arterelor, venelor și vaselor limfatice, cu excepția vaselor cerebrale și cardiace. Aceasta implică efectuarea de investigații (precum arterografii), intervenții chirurgicale și minim invazive pentru afecțiuni precum boala arterială periferică, anevrisme, varice, tromboza venoasă profundă și boala carotidiană.
Atribuții specifice Diagnosticarea afecțiunilor: Chirurgii vasculari utilizează diverse metode de investigație pentru a diagnostica afecțiunile sistemului circulator, cum ar fi ecografia Doppler vasculară.

10.3.5 SECTIA ORTOPEDIE – TRAUMATOLOGIE

Sectia Ortopedie Traumatologie asigura servicii medicale de diagnostic si tratament al afectiunilor ortopedice, traumatice si generale asociate ale pacientilor internati in regim spitalizare continua sau de zi, prin serviciul de garda sau ambulatoriu de specialitate. Este organizata cu paturi de ortopedie – traumatologie si compartiment de ortopedie pediatrica.

In ortopedie traumatologie un diagnostic de acuratete este necesar inaintea stabilirii oricarei interventii medicale. Obisnuit, investigarea incepe cu efectuarea de analize de laborator (evaluarea metabolismului fosfo-calcic, acid uric etc) si examene radiologice (depistare de fracturi, artroze). Paleta de explorari paraclinice poate fi largita prin punctie articulara si examenul lichidului articular (in artrite septice, guta), osteodensitometrie (identificarea osteoporozei), rezonanta magnetica (in traumatisme, evidentiaza leziuni ale tesuturilor moi periarticulare, ale ligamentelor si muschilor), tomografia computerizata (vizualizeaza muschi, vase de sange si densitatea osoasa).

1. **IN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE**
- servicii de consultatie de specialitate ortopedie-traumatologie
- diagnostic si tratament in specialitatea ortopedie traumatologie
- consultatie control si de reevaluare ortopedie traumatologie
- aparat gipsat membru superior/ suprimare aparat gipsat membru superior
- aparat gipsat membru inferior/ suprimare aparat gipsat membru inferior
- reducerea fracturilor/luxatiilor in anestezie locala
-infiltratii locale, anestezii locale
-suprimarea firelor de sutura/pansament
- reducerea fracturilor/luxatiilor in anestezie locala

-consultatii necesare intocmirii fiselor medicale pentru eliberari si preschimbari premise de conducere, permise portarma si inscriere la examene de admitere.

2**. SERVICII DE SPITALIZARE DE ZI**
- servicii de consultatie de specialitate ortopedie-traumatologie
- diagnostic si tratament in specialitatea ortopedie traumatologie
- infiltratii locale, anestezii locale
- infiltratie periarticulara cu substante steroidiene
- aparat gipsat membru superior/ suprimare aparat gipsat membru superior
- aparat gipsat membru inferior/ suprimare aparat gipsat membru inferior
- reducerea fracturilor/luxatiilor in anestezie locala
- extragere material osteosinteza
- ingrijiri si evaluari de control
- pregatire si ingrijire pre si post operatorie

3. **SERVICII DE SPITALIZARE CONTINUA**
- servicii de consultatie de specialitate ortopedie-traumatologie
- diagnostic si tratament in specialitatea ortopedie traumatologie

ORTOPEDIE
- evaluare, pregatire si ingrijire pre si postoperator
- tratamentul coxartrozei si gonartrozei primare sau secundare (artroplastii totale cimentate si necimentate sold, artroplastii totale cimentate genunchi, artroplastii partiale de sold)
- corectia diformitatilor membrelor (osteotomii trohanteriene si supracondiliene femur, supratuberozitara tibie)
- diformitatile congenitale sau dobandite ale piciorului
- luxatie recidivanta de rotula
- redori articulare
- tratamentul intarzierilor in consolidare si pseudartrozelor septic si aseptic
- tratamentul infectiilor osteoarticulare
- tratamentul sindroamelor canalare (sindrom de tunel carpian, tarsian, Guyon,prin neuroliza)
- tratamentul afectiunilor degenerative ale partilor moi (epicondilite, epitrohleita, bursita, entezita,tendinita, periartroza scapulohumerala)
- chirurgia tumorilor benigne
- biopsia tumorilor membrelor de origine neprecizata.

TRAUMATOLOGIE
- evaluare, pregatire si ingrijire pre si postoperator
- tratamentul ortopedic/conservator/chirurgical al intregii patologii traumatice, al membrelor superioare si inferioare , centura scapulara, centura pelvina si coloana vertebrala
- tratamentul leziunilor traumatice ale partilor moi (rupture muscular, plagi cu interesare de tendoane, vase , nervi)
- tratamentul fracturilor prin osteosinteza
- infiltratii locale, anestezii locale
- infiltratie periarticulara cu substante steroidiene
- aparat gipsat membru superior/ suprimare aparat gipsat membru superior
- aparat gipsat membru inferior/ suprimare aparat gipsat membru inferior
- reducerea fracturilor/luxatiilor in anestezie locala
- extragere material osteosinteza
- ingrijiri si evaluari de control.

Gipsarul are următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în spital si/sau in ambulator sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- pregăteşte materialul gipsat şi ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicaţia medicului imobilizarea gipsată;
- ajuta la poziţionarea/fixarea extremităţilor segmentelor fracturate ale pacientului;
- în caz de urgenţă: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezenţa medicului şi a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale;
- atunci când e necesar asigură transportul şi supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- pregăteşte echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate şi răspunde de folosirea raţională a acestora;
- cunoaşte modul de funcţionare şi întreţinere al aparatelor de tăiat gips;
- asigură curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului ripsat şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, sălii de gips;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
- răspunde de colectarea, ambalarea şi transportul în vederea depozitării şi eliminării a materialelor de unică folosinţă contaminate, conform codului de procedură;
- curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
- va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sef, medicului de gardă sau asistenta şefă, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi psi;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- se prezintă la locul de munca in deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
- îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei sălii de gips ortopedie şi anexelor şi a transportului de materiale.

10.3.6 SECŢIA PEDIATRIE

Medicul de specialitate pediatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- examineaza copiii prezentati la consultatii;
- informeaza parintii/ tutore legal asupra diagnosticului, tratamentului, dispensarizarii;
- face recomandari profilactice pentru dezvoltarea armonioasa a copilului.

Asistenta medicala de pediatrie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are urmatoarele sarcini specifice :
- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie ;
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, regim de viata, etc ;
- face anamneza epidemiologica a copiilor prezentati la ambulator, examineaza starea tegumentelor, termometrizeaza copiii;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare ;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

10.3.7 SECTIA NEUROLOGIE

Medicul de specialitate are in principal următoarele atribuţii:
- examinează bolnavii imediat la internare si apoi zilnic si sa consemneze in foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația si tratamentul corespunzătoare; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului sef de secție situația bolnavilor pe care ii are in îngrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultări cu medicii din alte specialităţi si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitații de muncă;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in îngrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- prescrie tratamentul medicamentos si semnează si parafează condica de medicamente pentru pacienții pe care ii tratează; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomanda si urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează si răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigura si răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protecția muncii, in sectorul de activitate pe care îl are in grija;
- raportează cazurile de boli infecțioase si boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- răspunde de disciplina, ținuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in îngrijire;
- asigura contravizita si gărzile in secție, potrivit graficului de munca, stabilit decătre medicul sef de secție sau, in situații deosebite, din dispoziția acestuia:
- întocmește formele de externare ale bolnavilor si redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legătura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la consultațiile din aceeași secție si alte secții si colaborează cu toți medicii din secțiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de îndrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului întocmit de medicul sef al secției;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfăşoară, după caz, activitate de studii clinice in domeniul medicamentului;
- se preocupa de educația sanitara a bolnavilor si aparținătorilor;
- participa la autopsii si confruntările anatomio-clinice la cazurile pe care le-a avut in îngrijire;
- asigura consultații de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat întocmit de medicul sef de secție;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul sef de secție.
- 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;
- comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

10.3.8 SECTIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

Medic primar şi specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice şi sa folosească procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la menţinerea şi promovarea sănătăţii pacientelor, sa desfăşoare o susținuta activitate de educație sanitara;
- sa urmărească modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de munca şi sa dispună masurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător şi sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa folosească numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- sa prevină şi sa combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacţiile neprevăzute ale acestora;
- sa întocmească corect şi cu responsabilitate documentele medicale, potrivit normelor legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamitați naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor şi de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina înțelegere fata de paciente sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evoluția bolii;
- sa nu primească sau sa condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor şi sa asigure asistenta medicala pacientelor pana la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acesteia;
- adoptarea, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale;
- să dispună şi să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii asociate asistentei medicale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale;
- are obligaţia de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligaţia de a păstra secretul de serviciu;
- are obligaţia sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli şi sa respecte normele medicale de tratament
- supraveghează si aplica modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deșeurilor periculoase stabilit;
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date şi a evidentei gestiunii deșeurilor;
- are obligaţia de a efectua gărzi; răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii şi are obligaţia de a soluţiona toate problemele medicale şi administrative din secție;
- pentru situaţiile medicale deosebite, are obligaţia de a anunţa medicul şef de secţie, iar pentru problemele administrative şi organizatorice are obligaţia de a anunţa managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligaţia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor şi de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul de gardă întocmeşte şi prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activităţii medicale şi a evenimentelor petrecute în cursul gărzii.

Asistentul medical obstetrică este subordonat medicului sef de secţie şi asistentei şefe:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;

- informează gravida cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului intern, drepturile şi îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;
- asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte gravida în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FOCG;
- pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în secţie;
- pregăteşte gravida preoperator pentru intervenţie cezariană sau pentru naştere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităţilor);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate şi cere consimţământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.-urile, contracţiile uterine din două în două ore;
- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;
- îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează şi asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, pansamentele, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii biologici , în foaia de temperatură;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon şi pregătește salonul şi bolnavele şi participa la vizita cu medicul sef de secţie şi asistenta șefa;
- decontează medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal şi în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G;
- îşi va însuşi modul de prezentare şi de utilizare a soluţiilor dezinfectante, timpii de acţiune în funcţie de materialul tratat;

Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului sef de secţie şi asistentei șefe:

- preia pacienta lăuza,verifica toaleta personala şi ținuta de spital a acesteia şi o ajuta sa se instaleze în salon;
- acorda primul ajutor în situații de urgenţă şi solicita medicul;
- asigura un climat optim şi de siguranța în salon;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte lăuzele în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operație cezariana;
- efectuează toaleta regionala, locala a organelor genitale externe;
- la indicaţia medicului; - verifica zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;
- supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterina, secreția lactata, plaga de episiotomie, parametri biologici generali);
- urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligata sa cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii biologici,in foaia de temperatura;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea lăuzei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaşte modul de utilizare şi de prezentare a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timpi de acţiune, în funcţie de substratul tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- pregătește salonul şi bolnavele pentru vizita şi participa la vizita cu medicul;
- decontează medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruiește familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal şi în scris în caietul de predare al bolnavelor, în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G;
- pregăteşte lăuza pentru externare şi se asigura ca are la foaia de observație toata documentația necesara,inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;

10.3.9 COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

Atributiile specifice ale compartimentului de neonatologie cu compartiment de terapie intensiva si prematuri

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea cailor respiratorii, respiraţie asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează şi acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunţă medicul ori de cate ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul şi acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiţii.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.
- Asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului.
- Urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale.
- Identifica la nou-născut, semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului.
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare si a procedurilor interne;
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asigurarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoane abilitate conform legislației în vigoare si procedurilor interne;

Medicul primar şi specialist - secţia Neonatologie are urmatoarele atributii:

- sa aplice şi sa folosească procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la menținerea şi promovarea sănătăţii nou-născuților;
- sa urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de munca şi sa dispună masurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a nou-născuților pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzător şi sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa folosească numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- sa întocmească corect şi responsabilitate documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa nu primească sau sa condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor şi sa asigure asistenta medicala nou-născutului pana la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața;

- adoptarea, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale;
- asigurarea unor condiţii de mediu fizic funcţional şi servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcţională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecţiilor în relaţie cu prestaţia de îngrijiri;
- respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii asociate asistenţei medicale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- promovează în permanenţă alimentaţia naturală;
- introduce, supraveghează şi controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.

Asistentul medical din secţia neonatologie este subordonata medicului sef de secţie şi asistentei șefe:

- la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare;
- primește nou născutul de la sala de naștere, pe care îl identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- acorda primul ajutor în situații de urgență şi solicita medicul;
- asigura un climat optim şi de siguranța în salon necesar îngrijirii nou-născuților;
- identifica problemele de îngrijire ale nou născuților;
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant şi îl informează asupra stării acesteia;
- pregătește nou născutul în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului; monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei șefe şi medicului sef de secţie
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnica, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- supraveghează şi asigura alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturala precoce;
- răspunde de tehnica şi igiena alăptării, îndrumând şi ajutând mamele, supraveghează aplicarea masurilor de igienă individuala în vederea alăptării;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele;
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere şi BCG, la indicația medicului si asigura recuperarea la vaccinare a copiilor nevaccinați pana la patru ani;
- este obligata sa cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;

- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.oo - 7.oo şi 17.oo- 18.oo, in foaia de temperatura;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului;
- pregătește materialele şi instrumentele în vederea sterilizării;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul şi nou născuții şi participa la vizita cu medicul sef de secţie şi asistenta șefa;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor;
- efectuează verbal la patul nou născutului şi în scris în caietul de predare al secţiei, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G.;
- pregătește nou născutul pentru externare şi se asigura ca are la foaia de observație toata documentația necesara si Carnetul de vaccinări;
- asistent medical pregăteşte pentru sterilizare căniţele, biberoanele, linguriţele folosite la alimentaţia nou născuţilor, respectând normele în vigoare si le trimite la stația centrala de sterilizare, in vederea sterilizării; sterilizează tetinele; pregăteşte preparatele din lapte praf si le porţionează în recipiente sterile respectând toate normele de igienă;
- controlează şi notează zilnic temperatura frigiderului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la activităţi de educaţie sanitară privind promovarea alimentaţiei naturale;
- răspunde de starea de curățenie şi de dezinfecţia zilnică din oficiul steril;
- verifica modul de efectuare a curăţeniei generale în vederea dezinfecţiei terminale, săptămânal;
- îşi actualizează permanent cunoştinţele profesionale
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiuindividual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
- participă efectiv la colectarea diferenţiată a deşeurilor (menajere, periculoase, tăietoare-înţepătoare), supraveghează depozitarea temporară şi transportul acestora, respectând cu strictete normele în vigoare;
- va cunoaşte modul de utilizare şi de preparare a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timp de acţiune;
- anunţă asistenta şefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei
- are obligaţia de a efectua controalele medicale periodice.

10.3.10 COMPARTIMENT ORL

Atributii in acordarea asistentei medicale:

- Informarea si acordul pacientilor in momentul efectuarii manevrelor interventiilor chirurgicale necesare in scopul diagnosticarii si tratarii patologiilor din compartimentul O.R.L.;

- Repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

- Asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime ale bolnavilor in ziua internarii;

- Efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

- Declararea cazurilor de boli contagioase, a infectiilor asociate asistentei medicale, a accidentelor de munca si a bolilor 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 procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, a instrumentarului si aparaturii medicale;

- Asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;

- Asigurarea trusei de urgenta, conform deciziilor interne;

- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

- Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrare a legaturii cu familia;

- Transmiterea concluziilor diagnostic si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati medicilor de familie, prin scrisori medicale precum si medicului din ambulatoriul integrat;

Atributii privind indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala

- Screeningul patologiilor cronice O.R.L.

- Indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilul respective, in ambulatoriul integrat al spitalului, cabinet;

- Urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

- Asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stagii practice;

10.3.11 COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE

1. Determinarea acuitatii vizuale si stabilirea gradului de deficienta vizuala

2. Efectuarea investigatiilor oculare specifice: tonometrie, oftalmoscopie, biomicroscopie, biometrie, perimetrie computerizata.
3. Indicarea tratamentului corespunzator in functie de patologie – medicamentos (topic sau general) sau chirurgical
4. Efectuarea interventiilor chirurgicale pe protocoalele de caz: cataracta, glaucom, chirurgie palpebrala, traumatisme
5. Efectuarea de injectii intravitreene pentru patologia maculara
6. Efectuarea de exercitii ortoptice in patologia strabismului
7. Monitorizarea evolutiei postoperatorii a pacientilor
8. Colaborarea cu alti specialisti daca este necesara evaluarea interdisciplinara.

10.3.12 SECŢIA ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ

ORGANIZARE

Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specialitatea medicală care asigură:

- condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare. Structura generală a secţiei de ATI - are două componente:

- posturi de lucru de anestezie
- componentă cu paturi, formată din paturi de terapie intensivă;

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator: în sala de operaţie şi sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei şi terapiei intensive necesare desfăşurării intervenţiilor chirurgicale, şi poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operaţie, fiind destinat asigurării condiţiilor desfăşurării unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie şi imagistică, sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi este destinată:

- supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor cu evoluţie normală;
- îngrijirii pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;
- îngrijirii pacienţilor care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- pacienţilor care necesită terapia durerii acute;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secţiei ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului şi îngrijirii pacienţilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple. Pacienţii îngrijiţi în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc.;

Medicul şef al secţiei ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secţia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această secție, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secţie ATI, destinata pacienţilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum şi celora care necesită terapie intermediară şi reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiţie patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secţia cu paturi de unde provine.

Criterii de transfer/externare al/a pacienţilor din secţia ATI în alte secţii:

- când starea fiziologica a pacientului se stabilizează şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secţia căreia ii aparţine;
- când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
- când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, aceștia pot fi transferați în secţiile obișnuite de spital.

Medicul şef de sectie

Secţia ATI este condusă de către un medic şef de secţie, care are în principal următoarele atribuţii:

- coordonează întreaga activitate a secţiei din punct de vedere medical, administrativ şi educaţional;
- se implică direct în îngrijirea pacienţilor din secţie (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea şi actualizarea protocoalelor şi procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educaţie medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calităţii actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secţiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale şi/sau administrative;
- repartizează medicii secţiei pe sectoare de activitate;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secţiei (anestezie, terapie intensivă etc.) dup caz;
- întocmeşte referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secţiei, precum şi cu privire la întreţinerea şi repararea acestora;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secţie;
- participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/sau internaţional);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secţiei ATI în spital
- răspunde de monitorizarea aplicarii bunelor practici în utilizarea antibioticelor
- raspunde ca personalului medical să obţină consimtamantului informat al pacientului.

Asistentul şef de sectie

Asistentul şef al secţiei ATI se subordonează direct medicului şef de secţie din punct de vedere al activităţii medicale şi directorului de îngrijiri din punct de vedere al activităţii administrative şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor având în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
- răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educaţie medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreţinere a aparaturii medicale şi a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează şi răspunde de activitatea de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţiei a secţiei, de respectare a masurilor de asepsiei şi antisepsiei;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijire la nivelul secţiei;
- verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfăşurării activităţii specifice secţiei.

Medicii primari/specialişti

Medicii primari/specialişti din secţia ATI au în principal următoarele atribuţii:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienţilor chirurgicali (examen preanestezic şi pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei şi terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI şi adoptate de secţie;
- completează fişa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente şi materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului;
- examinează pacienţii din secţia cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienţilor în secţiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidenţele primare necesare, care conţin obligatoriu cel puţin: motivul internării sau transferului în secţia ATI, diagnosticul principal şi bolile asociate şi consemnează starea prezentă. Foaia de observaţie clinică generala întocmită de secţia care transferă pacientul în secţia ATI va rămâne în secţia ATI până la retransferul pacientului în secţia de origine;
- consemnează în foaia de observaţie toate recomandările terapeutice necesare pacienţilor internaţi în secţie;
- consemnează zilnic în foaia de observaţie: medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
- solicită şi consemnează în foaia de observaţie clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluţia cazului o impune;
- au obligaţia să efectueze gărzi conform programării şi normelor în vigoare;
- are obligația de obținere a consimțământului informat al pacientului;

- participă la formele de educaţie medicală continuă;

Medicii rezidenţi ATI au competenţe limitate, desfăşurându-şi activitatea în limita nivelului de pregătire.

- are obligația de obținere a consimțământului informat al pacientului;

Asistenţii medicali

Asistenţii medicali din secţiile ATI au în principal următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa medicală specifică, în limita competenţelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secţiei;
- consemnează zilnic în foaia de observaţie clinică, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administraţia, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
- înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfăşurată la nivelul secţiei;
- participă la formele de educaţie medicală continuă specifică asistenţilor;
- răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijire la nivelul secţiei;
- îndeplinește si celelalte sarcini generale prevăzute la pct. 8.3.15.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei secții va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

10.3.13 SECŢIA ONCOLOGIE MEDICALĂ

Medicul oncolog, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- initiaza, organizeaza si coordoneaza actiunea de prevenire si combatere a tumorilor maligne;
- tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;
- efectueaza controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor conditii cancerigene, la locul de munca si de trai, potrivit reglementarilor in vigoare;
- organizeaza controlul posterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;
- initiaza si coordoneaza instruirea medicilor de medicina generala, a medicilor de specialitate precum si al personalului mediu si auxiliar sanitar in probleme legate de depistarea precoce si prevenirea tumorilor maligne;
- sprijina activitatea de sistenta sociala pentru bolnavii de cancer.

10.3.14 COMPARTIMENT UROLOGIE

Compartimentul Urologie este organizat cu paturi pentru internari continue si internari de zi.

Secţiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuţii:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internaţi de urgenţă, precum şi a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanţării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecţiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia, precum şi alegerea procedurii tehnice şi tactice la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum şi asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- şi postoperatorii;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare.

Medicul sef de secție (coordonator compartiment) chirurgie si celelalte profile chirurgicale are si următoarele atribuții:

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in secția pe care o conduce;
- asigura condițiile de organizare si funcționare a blocurilor operatorii (a blocurilor de nașteri) si a celorlalte masuri necesare desfășurării activității in condiții optime;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are următoarele sarcini specifice :

- face parte din echipa operatorie de intervenții chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui potrivit indicațiilor si programului stabilit de medicul sef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator in condica de intervenții chirurgicale si in foaia de observație a bolnavului.
- monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului;
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor

chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

10.3.15 COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Compartimentul de recuperare, medicină fizică şi balneologie realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activităţi:

a) răspunde de elaborarea planului terapeutic, pe etape, pentru tratamente individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici, pe baza indicaţiilor medicului;

b) răspunde de aplicarea eficientă a tratamentelor;

c) răspunde şi consemnează pe fişele de tratament şi în caietele de evidenţă a activităţii profesionale, procedurile CFM efectuate bolnavilor şi transmite zilnic, numărul lor statisticianului pentru centralizare;

d) participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavului;

e) răspunde de organizarea activităţii în zilele de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

f) răspunde de desfăşurarea activităţii de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţilor fizici;

g) supraveghează şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi antiepidemice;

h) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

i) ţine evidenţa bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperarea medicală (adulţi şi copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;

j) întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

10.3.16 COMPARTIMENT DERMATO-VENEROLOGIE

Medicul de specialitate dermato-venerologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatorele sarcini specifice:

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

10.3.17 SECȚIA PSIHIATRIE

Medicul sef secție psihiatrie, in afara atribuțiilor de sef secție, controlează respectarea reglementarilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgenta in secție;

- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului.

Medicul de specialitate psihiatrie (in afara sarcinilor prevăzute la medicul de specialitate) are următoarele sarcini specifice :

- se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activităţi psihoterapice individuale si in grup, in funcție de aptitudinile si capacităţile restante de munca ale bolnavului ;
- are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului;
- se preocupa de reinserţia familiala si sociala a bolnavului psihic, menținând in permanenta legătura cu aparținătorii si cu locul de munca.

Asistenta șefă din secția de psihiatrie are in afara sarcinilor stabilite la asistenta șefa de secție si următoarele sarcini specifice:

- organizează si răspunde de calitatea si controlul modului de utilizare a materialelor folosite in secție;
- asigură preluarea si păstrarea actelor de identitate, a documentelor şi bunurilor bolnavilor internați, precum şi eliberarea lor la indicația medicului;
- controlează măsurile de supraveghere şi securitate ale bolnavilor;
- răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijire la nivelul secţiei;
- codifica in Foile de observație clinica generala procedurile efectuate pacienților (conform CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENTIILOR DIN DOMENIUL SANATATII).

10.3.18 SECŢIA CRONICI

Compartimentul de îngrijiri paliative din cadrul secţie de Cronici este înfiinţat în baza ordinului Ministerului Sanatatii nr. 253 din 23 februarie 2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative.

Principiile îngrijirilor paliative sunt următoarele:

a) îngrijirea paliativă îmbunătăţeşte calitatea vieţii şi influenţează pozitiv evoluţia bolii;

b) îngrijirea paliativă asigură controlul durerii şi al altor simptome;

c) îngrijirea paliativă consideră pacientul şi familia acestuia ca pe o unitate de îngrijire;

d) îngrijirea paliativă afirmă valoarea vieţii şi consideră moartea ca pe un proces natural;

e) îngrijirea paliativă nu grăbeşte şi nici nu amână decesul;

f) îngrijirea paliativă integrează aspectele psiho-sociale şi spirituale în îngrijirea holistică a pacientului;

g) îngrijirea paliativă asigură satisfacerea nevoilor complexe ale pacientului prin intervenţia echipei interdisciplinare;

h) îngrijirea paliativă include acele investigaţii care sunt necesare unei mai bune înţelegeri şi unui tratament adecvat pentru complicaţiile clinice ale bolii;

i) îngrijirea paliativă asigură suportul familiei/aparţinătorilor în îngrijirea pacientului şi după decesul acestuia, în perioada de doliu.

Pacienţii adulţi care pot beneficia de îngrijiri paliative specializate se încadrează de regulă în una din categoriile descrise in anexa 3 a ordinului:

a) Pacienţi cu boli oncologice;

b) Pacienţi cu boli cardiovasculare;

c) Pacienţii cu scleroză laterală amiotrofică, dacă prezintă progresie rapidă a bolii în ultimele 12 luni;

d) Pacienţii cu demenţă în ultimul stadiu;

e) Pacienţii cu scleroză multiplă, dacă prezintă handicap nutriţional critic evidenţiat;

f) Pacienţii cu Boala Parkinson, dacă prezintă handicap nutriţional critic evidenţiat;

g) Pacienţii cu boli pulmonare;

h) Pacienţii cu accident vascular cerebral şi comă.

Organizare:

Compartimentul de îngrijiri paliative funcţionează în regim de spitalizare continuă şi este de Nivel 3.

Nivelul 3 - îngrijirile paliative specializate sunt asigurate de echipe interdisciplinare care cuprind următoarele categorii de personal:

a) medic cu competenţă/atestat de studii complementare de îngrijiri paliative;

b) asistenţi medicali absolvenţi ai unui program de specializare îngrijiri paliative;

c) asistent social, psiholog, terapeuţi, clerici, alt personal cu diplomă de licenţă şi studii masterale în îngrijiri paliative.

Atribuţiile compartimentului:

Îngrijirea paliativă specializată este îngrijirea asigurată de furnizori autorizaţi pentru acordarea îngrijirilor paliative specializate, prin echipe interdisciplinare formate din personal cu studii aprofundate în domeniul paliaţiei, pentru care îngrijirile paliative reprezintă activitatea de bază; acestea asigură îngrijirea directă a pacienţilor şi familiilor sau aparţinătorilor acestora, precum şi consultanţă pentru nivelurile 1 şi 2 de competenţă; acest nivel include următoarele intervenţii:

a) intervenţii medicale;

b) îngrijiri de tip nursing curentă şi autoîngrijirea; monitorizarea pacientului;

c) servicii conexe actului medical, pe care le prezentăm în continuare şi care nu sunt exhaustive: kinetoterapie;servicii de asistenţă psihologică; servicii de terapie ocupaţională;

d) serviciile sociale;

e) servicii de suport spiritual pentru pacient şi familie;

f) servicii de educaţie şi informare pentru autoîngrijire;

g) serviciile de suport în perioada de doliu.

Atribuțiile personalului

Medicul asigură intervenţii medicale :

a) evaluarea holistică: înţelegerea bolii de către pacient şi familie, povara simptomelor, statusul de performanţă, comorbidităţi, comunicarea şi luarea deciziilor, sprijinul familiei şi reţeaua de îngrijire, temeri legate de sfârşitul vieţii, nevoi de educare referitoare la boală;

b)stabilirea diagnosticului paliativ de etapă;

c) managementul durerii şi simptomelor: durerea, dispneea, anorexia, caşexia, depresia, anxietatea, greaţa/vărsăturile, delirul, fatigabilitatea, insomnia;

d) comunicarea: comunicarea empatică, comunicarea diagnosticului şi a prognosticului, evitarea comunicării diagnosticului/prognosticului real;

e) educarea şi consilierea pacientului şi susţinerea pacientului şi familiei în luarea deciziilor terapeutice şi de îngrijire;

f) organizarea şedinţelor de consiliere cu pacientul şi familia;

g) efectuarea de manevre de diagnostic şi terapeutice;

h) prescrierea, aplicarea şi monitorizarea tratamentului farmacologic şi nefarmacologic adecvat,

i) coordonarea îngrijirii între multiple servicii

j) îngrijire terminală;

Asistentul medical asigură îngrijiri de tip nursing:

a) evaluarea de nursing;

b) îngrijirea escarelor, limfedemului, stomelor, tumorilor exulcerate, pansamente, mobilizarea pacientului etc.;

c) administrarea de medicamente;

d) metode nefarmacologice de tratament al simptomelor;

e) educarea pacientului, familiei şi a aparţinătorilor privind îngrijirea curentă şi autoîngrijirea;
f) monitorizarea pacientului;

Kinetoterapeutul asigură:

a) evaluare funcţională;
b) kinetoterapie profilactică
c) kinetoterapie respiratorie;
d) masaj;
e) posturări;
f) kineziotaping şi altele.

Psihologul asigură:

a) evaluare psihologică specializată a pacientului şi familiei;
b) consiliere pentru pacient şi familie;
c) terapie individuală şi de grup;
d) evaluare risc doliu patologic;
c) consiliere de doliu;

Asistentul social asigură:

a) asistenţă pentru obţinerea drepturilor legale - certificat de handicap, pensie, alte beneficii legale
b) obţinerea de echipamente specializate;
c) organizarea de perioade de respiro pentru aparţinători;
d) organizarea serviciilor de voluntari.

Compartimentul Recuperare Neuromotorie din cadrul sectiei Cronici a Spitalului Municipal Hunedoara este infiintat in baza Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 253 din 23 februareie 2018.

Compartimentul va fi structurat in 2 saloane cu 2 paturi si doua saloane cu cate 3 paturi mobile, rabatabile cu protectie laterala, cu paravane, aspirator de secretii, cadru de mers, wc mobil, scaune cu rotile, glucometre, tensiometre, stative de perfuzii, alarma la pat, noptiere cu obtiunea de servit masa, chiuveta, aer conditionat, instalatie pentru oxigen.

Compartimentul dispune de dotarile necesare efectuarii recuperarii neurologice; sala de recuperare, kinetoterapeut; se adreseaza bolnavilor neurologici ce necesita recuperare dupa AVC, Boala Parkinson si alte afectiuni neurologice.

Dotarile compartimentului: elevator ridicare si transport pacienti, spalier, scarita pentru ridicare din pat, dus mobil, cadru de sustinere pentru spate, disc rotativ, placa transfer pacienti, aparat special pentru masaj pneumatic, inel cauciuc, benzi de kinesiologie, vesta pentru kinetoterapie respiratorie;

Atributiile personalului:

Medicul asigura interventii medicale, evalueaza clinic si stabileste conduita terapeutica ulterioara;
organizeaza sedintele de recuperare/kinetoterapie;
efectueaza manevre de diagnostic si terapeutice; p
rescrie, aplica si monitorizeaza tratamentul faramacologic si nefarmacologic adecvat;

Asistentul medical asigura ingrijiri de tip nursing:

a) evaluarea de nursing;
b) ingrijirea escarelor, limfedemului, stomelor, tumorilor exulcerate, pansamente, mobilizarea pacientului, etc;
c) administrarea de medicamente;
d) metode nefarmacologice de tratament al simptomelor;
e) educarea pacientului, familiei si a apartinatorilor privind ingrijirea curenta si autoingrijirea;
f) monitorizarea pacientului.

Kinetoterapeutul asigura:
a) evaluarea functionala;
b) kinetoterapia profilactica;
c) kinetoterapie respiratorie;
d) masaj;
e) posturari;
f) kineziotaping si altele.

Psihologul asigura:
a) evaluare psihologica specializata a pacientului si familiei;
b) consiliere pentru pacient si familie;
c) terapie individuala si de grup;
d) evaluare risc doliu patologic;
e) consiliere de doliu;

Asistentul social asigura:
a) asistenta pentru obtinerea drepturilor legale-certificat de handicap, pensie, alte beneficii legale;
b) obtinerea de echipamente specializate;
c) organizarea de perioade de respiro pentru apartinatori;
d) organizarea serviciilor de voluntari.

10.3.19 SECŢIA BOLI INFECŢIOASE

Atribuţiile sectiei:
- consultul si recomandarea de investigatii si tratament pt pacientii adulti si copii care se adreseaza sectiei din serviciul UPU, in Policlinica sau la solicitarea altor sectii din spital;
- internarea pacientilor care necesita acest lucru, repartizarea in saloane in functie de patologia infectioasa pt a combate infectiile asociate asistentei medicale;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii unui diagnostic corect si stabilirea conduitei terapeutice;
- asigurarea permanenta a supravegherii, ingrijirii medicale, a unui regim rational de odihna, servire a mesei,stabilirea dietei adecvate, de igiena personala, de informare a apartinatorilor desemnati privind starea medicala a acestora.

Activitati specifice sectiei:
- asigurarea inregistrarii datelor de identitate a pacientilor la internare in Foaia de observatie clinica generala/Foaie spitalizare de zi, sectia boli infectioase avand locatia intr-o cladire independenta de sediul spitalului;
- echiparea bolnavilor ce urmeaza a fi internati in tinuta de spital, dupa igienizarea acestora;
- verificarea statutului asiguratului;
- imunizare antirabica, antitetanica;
- investigarea paraclinica si tratamentul bolilor infectioase: hepatite, infectie HIV, boala Lyme, infectii respiratorii, infectii urinare, infectii digestive, septicemii, boli eruptive, meningite, infectia cu clostridium dificile, etc, atat la adulti cat si la copii;
- izolarea si tratarea bolilor infectioase aparute pe alte sectii sau in epidemii;
- tratamentul si monitorizarea comorbiditatilor, decompensate de infectii;
- indicatii de antibioticoterapie la nivelul sectiilor spitalului;
- raportare catre DSP a bolilor transmisibile prin fisa unica de raportare, fisa de supraveghere, dupa efectuarea anchetelor epidemiologice;
- tratamentul lunar, monitorizarea clinica lunara si la nevoie investigatii paraclinice, a pacientilor cu infectie HIV aflati in evidenta sectiei noastre;

- tratamentul si monitorizarea pacientilor cu hepatite cronice virale aflati in evidenta sectiei;

Manevre efectuate:
- prelevare probe biologice din sange, urina, materii fecale, LCR, sputa, secretii din leziuni, exudate nazale si faringiene;
- administrare medicamente per os, injectabil intramuscular, intravenos, in perfuzii, transfuzii;
- oxigenoterapie pe masca sau canula nazala;
- montare sonda uretrovezicala;
- alimentare pe sonda nazogastrica;
- monitorizare functii vitale.

10.3.20 SECTIA PNEUMOLOGIE

Atribuții în acordarea asistenţei medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate asistentei medicale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform deciziilor interne;
- 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 păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi neonatologie, chirurgie;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie, prin scrisori medicale precum si medicului din ambulatoriu integrat;

Atribuții privind îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală

- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei şi a calităţii asistenţei medicale.

Atribuţii privind promovarea activităţii de învăţământ, ştiinţifice şi de cercetare

- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea condiţiilor de participare la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională a personalului;
- asigurarea condiţiilor pentru întregul personal de a-şi însuşi noutăţile din domeniul medical;
- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

- Mod de eliminare a deşeurilor

- cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi fara ac, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, comprese, pansamente, sonde şi alte materiale de unică folosinţă);
- recipienţi din material plastic de culoare galbena, prevăzute cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi ale căror ace nu pot fi detaşate);

- recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în cabinete de consultaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (îmbrăcăminte necontaminată, aparate gipsate, lenjerie necontaminată, recipiente care au conţinut medicamente, altele decât citotoxice şi citostatice,ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice;
- recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar cabinete de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor menajere (hârtie, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice);
- cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" in fiecare oficiu alimentar, pentru colectarea resturilor alimentare provenite de la bolnavii din sectiile de la blocul de boli infectioase fiind considerate deşeuri infecţioase conform legislatiei in vigoare.
- Orice suspiciune asupra certitudinii sterilităţii materialelor va determina scoaterea din uz a materialelor respective şi semnalarea acestor aspecte către Serviciul de supraveghere, prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale şi către Conducerea unităţii, în vederea luării de masuri pentru evitarea producerii de accidente.

CAPITOLUL XI
STAȚIA DE HEMODIALIZA

11.1 ORGANIZARE

Organizarea şi desfăşurarea activităţilor din Staţia de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1834/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a unităţilor de dializa publice si private. Staţia de Hemodializă funcționează prin ordin al ministrului sănătăţii, cu avizul Comisiei de Nefrologie a Ministerului Sănătăţii.

Efectuează următoarele modalităţi de tratament:

- terapia bolnavilor cu insuficienta renala cronica;
- terapia bolnavilor cu insuficienta renala acuta;
- terapia tulburărilor hidro-electrolitice si acido-bazice rezistente la masurile medicale obișnuite (non-dialitice);
- terapia intoxicațiilor exo- si endogene;
- terapia unor boli imune (plasmafereza);
- terapia insuficientei cardiace congestive refractare la intervențiile medicale standard;
- nutriția parenterala in situații particulare;
- terapia bolnavilor cu disfuncții organice multiple (MODS).

Statia de hemodializa oferea minimal următoarele servicii:

Servicii de bază:

a) tratamentul propriu-zis prin hemodializă convenţională (de regulă 3 şedinţe pe săptămână, cu o durată de minimum 4 ore pe şedinţă) sau dializă peritoneală continuă (4 schimburi pe zi, 7 zile din 7), atât în ambulatoriu cât şi în perioadele de spitalizare continuă;

b) monitorizarea medicală de specialitate (nefrologie) în cursul şedinţelor de dializă;

c) asigurarea medicamentelor necesare pentru tratamentul celor mai frecvente complicaţii ale bolii cronice de rinichi la pacienţii dializaţi,

d) monitorizarea periodică, prin investigaţii de laborator, a complicaţiilor frecvente ale bolii cronice de rinichi la pacienţii dializaţi.

e) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului situaţiilor de urgenţă apărute în cursul şedinţei de hemodializă:

f) manevrele specifice de îngrijire în timpul dializei;

g) educaţia medicală a pacienţilor;

h) consilierea dietetică şi nutriţională;

i) consilierea psihologică;

j) suplimentul de hrană;

Situaţii particulare de tratament prin dializă

La anumiţi pacienţi incluşi în Programul naţional de supleere a funcţiei renale la bolnavii cu insuficienţă renală cronică, numărul şi durata şedinţelor de hemodializă, respectiv ale schimburilor peritoneale, pot fi modificate de către medicul curant, cu motivaţie scrisă avizată de medicul-şef al unităţii de dializă şi înştiinţarea casei de asigurări de sănătate judeţene sau a municipiului Bucureşti.

Şedinţe suplimentare de hemodializă, faţă de programul de bază, pot fi necesare în unele urgenţe intercurente, dar şi în scop preventiv, la categorii speciale de pacienţi.

a) Unele situaţii de urgenţă (hiperpotasemie, încărcare volemică) pot fi rezolvate în centrele de dializă în ambulatoriu. În funcţie de gravitatea situaţiei, medicul curant din unitatea de dializă decide dacă pacientul poate fi dializat în regim ambulatoriu sau trebuie trimis pentru spitalizare continuă.

b) Hemodialize suplimentare în scop preventiv sunt necesare la anumite categorii de dializaţi, pentru evitarea apariţiei complicaţiilor sau a agravării unor comorbidităţi:

- la gravide aflate în program de dializă cronică, pentru menţinerea relativ constantă a ureei serice la valori < 75 mg/dL;

– la pacienţi cu insuficienţă cardiacă severă, refractară la alte mijloace de tratament şi care nu suportă încărcări volemice, chiar minime (de exemplu, cardiomiopatii dilatative);

– la pacienţi cu pericardită uremică.

Alte servicii oferite de unităţile de dializă

1) Hemodiafiltrare online - recomandată în special la următoarele categorii de pacienţi:

a) la care ţintele de eficienţă a dializei (eKt/V > 1,4 sau fosfatemie < 5,5 mg/dl) nu pot fi atinse timp de 3 luni consecutiv;
b) tineri cu probabilitate mare de supravieţuire îndelungată prin dializă, dar cu şanse mici de transplant renal, datorită comorbidităţilor asociate;
c) cu polineuropatie "uremică" care nu a putut fi corectată prin tratament corect prin hemodializă convenţională;
d) cu comorbidităţi cardiovasculare majore, diabet zaharat cu complicaţii sau obezitate

Si adițional următoarele servicii:

Servicii facultative

Program de tratament prin hemodializă la domiciliu, care include:
a) evaluarea eligibilităţii pacienţilor - din punct de vedere medical, psihologic şi al condiţiilor la domiciliu;
b) organizarea în unitatea de dializă tutelară a unui compartiment în care se desfăşoară programul educaţional;
c) program educaţional, cu o durată de 2-4 săptămâni, care să asigure dobândirea abilităţilor şi competenţelor necesare pacientului şi persoanei care asistă pacientul pentru desfăşurarea în condiţii de siguranţă a şedinţelor de hemodializă la domiciliu, urmat de reinstruire şi verificare periodică;
d) monitorizarea clinică şi biologică lunară a pacienţilor;
e) asistenţă medicală la distanţă (telemonitorizare, teleasistenţă) cu ajutorul unui sistem de monitorizare la distanţă a monitorului de dializă;
f) asistenţi medicali calificaţi pentru a asista pacienţii dializaţi la domiciliu;
g) contract pentru utilizarea aparaturii de dializă (aparatul propriu-zis şi staţie de tratare a apei) conform legislaţiei în vigoare;
h) racordarea aparaturii de dializă la reţelele de energie electrică, la reţeaua de apă şi la canalizare, la domiciliul pacientului; mentenanţa aparaturii de dializă;
i) livrarea materialelor şi medicamentelor specifice la domiciliul pacientului;
j) costuri - chirie aparat, telemedicină/teleasistenţă.

Accesul la tratamentul cu dializă trebuie asigurat tuturor pacienţilor cu boală cronică de rinichi avansată care au indicaţie medicală pentru acest tip de tratament şi nu prezintă contraindicaţii absolute.

Pacienţilor având co-morbidităţi multiple, care au şanse de supravieţuire estimate la mai puţin de 6 luni sau/şi aparţinătorilor lor, li se vor prezenta atât impactul dializei asupra supravieţuirii şi a calităţii vieţii, cât şi avantajele tratamentului paliativ.

Iniţierea tratamentului cronic prin dializă se face de către medicii specialişti nefrologi, conform ghidurilor de bună practică în vigoare, de regulă în regim de spitalizare continuă într-un spital cu secţie/compartiment de nefrologie cu paturi de spitalizare continuă, în care există linie de gardă de nefrologie şi/sau ATI, precum şi unitate de dializă:
1) Prin programare, în baza biletului de internare emis de medicul specialist nefrolog din unităţile de dializă din ambulatoriu sau din cabinetele ambulatorii de nefrologie, în a căror evidenţă se află pacientul;
2) La solicitarea medicului curant al pacientului spitalizat, în cazul în care acesta:
a) nu se află în evidenţele altor medici specialişti nefrologi;
b) are complicaţii ameninţătoare de viaţă şi nu poate fi solicitat/aşteptat acordul medicului specialist nefrolog în a cărui evidenţă se află pacientul.

În situaţii de forţă majoră, declarate de autorităţi (epidemii, catastrofe naturale, război), care afectează activitatea secţiilor/compartimentelor din spitalele publice şi împiedică iniţierea tratamentului prin dializă în regim de spitalizare continuă, iniţierea tratamentului prin dializă se poate face în centrele de dializă ambulatorii. În acest caz:

a) iniţierea dializei cronice se poate face într-un centru de dializă ambulatoriu numai pentru pacienţii cu uremie manifestă clinic, care îndeplinesc criteriile stabilite, sunt stabili hemodinamic şi au fistulă arteriovenoasă funcţională;
b) pentru includerea acestor pacienţi în Programul naţional de supleere a funcţiei renale la bolnavii cu insuficienţă renală cronică sunt necesare:
(i) un referat al medicului-şef al centrului de dializă ambulatoriu, care să cuprindă date clinice şi explorări paraclinice justificative în vederea iniţierii dializei pacientului cronic, cu evoluţia acestora în dinamică;
(ii) un referat al medicului-şef al secţiei/compartimentului de nefrologie din spitalul public, care să justifice clar motivaţia imposibilităţii iniţierii dializei în regim de spitalizare continuă, respectiv situaţia de forţă majoră.

Iniţierea programată a dializei (stabilirea indicaţiei, alegerea metodei de tratament şi momentul iniţierii dializei) se face prin realizarea unui consens între opţiunea pacientului (sau a aparţinătorilor săi legali), recomandările medicului nefrolog curant/trimiţător şi cele ale medicilor nefrologi din spitalul care realizează iniţierea dializei. Aprobarea deciziei de iniţiere se face de către Comisia medicală de iniţiere în programul de dializă. În cazul în care Comisia medicală de iniţiere în programul de dializă decide că din punct de vedere medical tratamentul paliativ este mai indicat decât cel prin dializă, acest aspect se comunică pacienţilor sau aparţinătorilor, în cazul pacienţilor fără discernământ.
Comisia medicală de iniţiere în programul de dializă este formată din:
1) medicul specialist nefrolog curant;
2) medicul-şef al unităţii de dializă din spital;
3) medicul-şef al secţiei/compartimentului de nefrologie.

În situaţia excepţională a iniţierii dializei într-un centru ambulatoriu , Comisia medicală de iniţiere în programul de dializă va fi formată din medicul specialist nefrolog curant, medicul-şef al centrului de dializă din centrul de dializă ambulatoriu, precum şi medicul-şef al unităţii de dializă din unitatea sanitară cu paturi care şi-a declinat posibilitatea de a iniţia dializa în unitatea respectivă, în contextul forţei majore.

Iniţierea dializei necesită consimţământul informat semnat al pacienţilor, prin care aceştia îşi exprimă acordul atât pentru efectuarea tratamentului prin dializă, cât şi pentru efectuarea tuturor manoperelor, analizelor şi investigaţiilor ce sunt necesare pentru asigurarea suportului medical necesar terapiei de supleere a funcţiilor renale, după ce îi sunt aduse la cunoştinţă atât beneficiile, cât şi riscurile acestora.

Prin semnarea consimţământului informat, pacientul se angajează să respecte toate indicaţiile medicale primite, precum şi regulamentul de funcţionare a unităţii de dializă. Acest document va fi inclus în dosarul medical al pacientului. Atunci când pacientul nu poate semna din motive medicale, semnătura va fi obţinută de la aparţinătorii legali şi va fi reconfirmată în momentul ameliorării stării de conştienţă.

După iniţierea tratamentului şi acceptarea de către pacient a modalităţii de tratament şi a unităţii de dializă:
1) Pacientul este înregistrat în Registrul de evidenţă a bolnavilor dializaţi cronic al unităţii de dializă în care a început tratamentul.
2) Iniţierea tratamentului prin dializă şi modalitatea de tratament trebuie anunţate nominal casei de asigurări de sănătate (CAS) judeţene sau a municipiului Bucureşti şi Registrului Renal Român (RRR) de către unitatea care a iniţiat tratamentul, cel târziu până la data transferului în unitatea de dializă din ambulator în care pacientul va continua tratamentul cronic prin dializă.
3) Documentele*) din centrul care iniţiază dializa şi care fac dovada includerii unui pacient nou în Programul naţional de supleere a funcţiei renale la bolnavii cu insuficienţă renală cronică sunt:

*) Aceste documente se păstrează la sediul furnizorului şi sunt puse la dispoziţia instituţiilor abilitate, la solicitarea acestora.
– decizia comisiei de admitere în dializă;
– consimţământul informat al pacientului; şi
– dosarul pacientului, care conţine protocoalele şedinţelor de dializă efectuate în unitatea de iniţiere a dializei cronice.
4) Casele de asigurări de sănătate includ cazul nou şi decontează toate tratamentele, începând cu prima şedinţă de dializă efectuată în calitate de pacient cronic la centrul de dializă ambulatoriu pentru care a optat să continue tratamentul prin dializă, în baza referatului de transfer eliberat de către centrul de iniţiere.
5) Casele de asigurări de sănătate nu decontează cazurile în care iniţierea tratamentului a fost făcută în unităţi din ambulatoriu.

Transferul pacienţilor dializaţi

1. Transferul pacienţilor dializaţi dintr-o unitate de dializă în alta, poate fi temporar (pentru perioade mai scurte de 12 săptămâni) sau definitiv (mai mult de 12 săptămâni)

2. Transferul temporar se poate face:
1) în situaţiile medicale în care sunt necesare intervenţii diagnostice sau terapeutice care nu sunt disponibile în unitatea de dializă curentă;
2) la solicitarea pacientului (călătorii, vacanţă);
3) la suspendarea temporară a activităţii unui centru;
4) în situaţii de forţă majoră, declarate de autorităţi (epidemii, catastrofe naturale, război).

3. Transferul definitiv se face:
1) după iniţierea tratamentului prin dializă în spital;
2) la depăşirea capacităţii de tratament a unei unităţi de dializă;
3) la înfiinţarea de noi unităţi de dializă;
4) la solicitarea pacientului (schimbarea domiciliului, preferinţă personală);
5) în cazuri medicale complexe, când pacientul nu este deplasabil, sau are multiple comorbidităţi, care agravează prognosticul pe un termen care depăşeşte 12 săptămâni.

4. Pe durata transferului temporar pacientul are aceleaşi drepturi ca în unitatea de dializă din care provine (asigurarea transportului, a medicaţiei specifice, a hranei în cursul şedinţei de hemodializă), cu respectarea condiţiilor specifice unităţii de dializă de primire.

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:
1) reluarea funcţiei renale (eRFG persistent peste 20 mL/min la 2-4 săptămâni după sistarea temporară a hemodializei);
2) efectuarea cu succes a transplantului renal;
3) lipsa prezentării pacientului la tratament sau dacă în termen de 30 de zile pacientul nu poate fi contactat de către unitatea de dializă;
4) refuzul scris, al pacientului sau al reprezentanţilor lui legali, atunci când acesta nu are discernământ, de a continua tratamentul, însoţit de retragerea consimţământului informat cu privire la metoda de tratament;
5) indicaţie medicală: pacienţi care dezvoltă psihoze, neoplazii în stadiul terminal, la epuizarea posibilităţilor de acces vascular sau peritoneal, precum şi în orice altă situaţie care face imposibilă continuarea tratamentul prin dializă;
6) decesul pacientului.

În cazul situaţiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală şi va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidenţa şi monitorizarea bolnavilor hemodializaţi se face prin următoarele documente medicale:
1) Registrul de evidenţă a bolnavilor hemodializaţi actualizat la fiecare modificare.

2) Dosarul medical al bolnavului hemodializat care include:
a) Decizia Comisiei medicale de includere în programul de dializă
b) Consimţământul informat al pacientului pentru efectuarea tratamentului prin hemodializă, eventual şi pentru montarea cateterului venos central;
c) Adeziunea pacientului la unitatea de dializă curentă;
d) Fişa de monitorizare a bolnavului tratat prin hemodializă, actualizată lunar;
e) Fişa sintetică de monitorizare a bolnavului tratat prin hemodializă, care include datele cu raportare obligatorie;
f) Protocoalele şedinţelor de hemodializă, adăugate după fiecare şedinţă de dializă.
3) Evidenţa serviciilor de hemodializă, a materialelor consumabile şi medicamentelor se face prin Protocolul şedinţei de hemodializă.

11.2 ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Medicul coordonator al Staţiei de hemodializă (de tratament substitutiv renal)
Are următoarele atribuţii:
1) Organizează, controlează şi răspunde de întreaga activitate a unităţii de dializă. Organizează, controlează şi răspunde de activitatea tuturor medicilor şi a întregului personal din unitatea de dializă.
2) Stabileşte graficul de lucru al medicilor. în unităţile de dializă publice, include în grafic un medic care va asigura tratamentul de urgenţă, în regim de gardă la domiciliu;
3) Propune medicului şef al secţiei de Nefrologie, managerului, consiliului de administraţie sau proprietarului, după caz:
a) planurile de dezvoltare, de aprovizionare şi de dotare ale unităţii de dializă;
b) programe de monitorizare a şedinţelor de hemodializă prin telemedicină/teleasistenţă;
c) programe de tratament prin hemodializă la domiciliu.
4) Urmăreşte încadrarea în cheltuielile aprobate în bugetul unităţii de dializă.
5) Propune conducerii, contribuie la realizarea şi implementarea protocoalelor de îngrijire, împreună cu ceilalţi medici.
6) Aprobă şi verifică orarul şedinţelor de dializă şi schemele de monitorizare pentru fiecare pacient.
7) Verifică schemele de tratament medicamentos al pacienţilor din unitatea de dializă şi este participă la decizia terapeutică când sunt necesare schimbări majore.
8) Aprobă şi verifică meniurile propuse de asistenta dieteticiană.
9) Organizează, aprobă şi verifică:
a. activităţile de educaţie medicală a pacienţilor, la iniţierea tratamentului prin dializă şi ulterior
b. programele de evaluare şi intervenţie dietetică şi nutriţională
c. programele de consiliere psihologică a pacienţilor.
10) Aprobă cererile de transfer al pacienţilor între centre.
11) Este înştiinţat de medicii din unitate de consulturi de specialitate solicitate şi aprobă (telefonic în de urgenţă) trimiterile pentru internare ale pacienţilor din unitatea de dializă.
12) Verifică şi aprobă graficele de lucru ale personalului centrului, conform legii.
13) Evaluează activitatea întregului personal al centrului şi acordă calificativele anuale, cform legii.
14) Organizează, controlează şi răspunde de raportarea activităţii către Ministerul Sănătăţii, Casele de asigurări de sănătate şi Registrul Renal Român, precum şi de arhiva unităţii;
15) Are obligaţia de a proteja toate informaţiile pe care le dobândeşte şi le foloseşte în timpul serviciului şi a suportului înregistrării acestora împotriva pierderii, degradării şi folosirii de către persoane neautorizate;
16) Verifică şi răspunde, conform legii, de:
a. aplicarea normelor de igienă şi epidemiologie în toată activitatea unităţii;
b. aplicarea normelor de securitate în muncă şi de pază contra incendiilor.

17) Verifică programele de revizie şi de autorizare a aparaturii centrului, inclusiv a staţiei de tratare a apei, conform legii;
18) Organizează, verifică şi răspunde de formarea profesională continuă a personalului centrului;
19) Are obligaţia formării profesionale continue, conform legii.

Medicul din staţia de hemodializa (de tratament substitutiv renal)
Are următoarele atribuţii:
1) Poartă întreaga responsabilitate medicală a pacientului în timpul şedinţei de dializă;
2) Urmăreşte evoluţia dializei, indică medicaţia necesară şi stabileşte şi ajustează parametrii dializei.
3) Validează protocoalele de dializă şi completează documentele medicale de urmărire a pacientului dializat;
4) În unităţile din zone cu deficit de medici nefrologi, urmărirea şedinţei şi modificarea parametrilor dializei pot fi făcute prin consultaţii on-line (telemonitorizare, teleasistenţă), conform legii, în următoarele condiţii:
a) Acces securizat la dosarul pacientului;
b) Posibilităţi de monitorizare securizate la distanţă în timp real a parametrilor dializei;
c) Legături securizate audio-video cu asistenţii medicali;
d) Posibilitatea înregistrării consultaţiei;
e) Pacienţii dializaţi în ambulator trebuie examinaţi direct cel puţin cel puţin o dată pe săptămână, iar cei dializaţi la domiciliu, cel puţin lunar.
5) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către pacienţii dializaţi peritoneal, eficienţa metodei şi ajustează corespunzător indicaţiile de dializă, conform datelor clinice şi paraclinice;
6) Stabileşte schemele terapeutice ale pacienţilor dializaţi peritoneal în situaţii particulare (peritonită, insuficienţă de ultrafiltrare);
7) Efectuează şi înregistrează examenele de bilanţ lunar, prescrie, urmăreşte şi înregistrează investigaţiile paraclinice de monitorizare a pacienţilor dializaţi;
8) Prescrie, urmăreşte şi conduce tratamentul medicamentos specific al pacientului între şedinţele de tratament prin dializă;
9) Recomandă internarea şi consultaţii de specialitate şi întocmeşte bilete de internare şi de trimitere pacienţilor aflaţi în evidenţa unităţii, pentru complicaţii legate de boala cronică de rinichi şi îngrijirea prin dializa
10) Prescrie şi eliberează reţete în regim compensat, în limita specialităţii, cu excepţia medicamentelor aflate în sarcina furnizorilor de servicii de dializă,
11) Prescrie şi eliberează investigaţii de laborator, în limita specialităţii, cu excepţia celor aflate în sarcina furnizorilor de servicii de dializă cronică,
12) Poate acorda consultaţii în cabinetul de nefrologie organizat în unitatea de dializă sau din spitale;
13) Contribuie la educaţia pacienţilor:
a) explică pacienţilor specificul bolii şi opţiunile de tratament
b) explică pacienţilor importanţa respectării dietei şi a tratamentului prescris, în vederea asigurării aderenţei la programul terapeutic
14) Colaborează cu psihologul;
15) Prescrie dieta pacienţilor dializaţi şi urmăreşte realizarea ei de către asistenta dieteticiană;
16) Controlează trusele de medicamente de urgenţă;
17) Colaborează cu personalul tehnic pentru asigurarea bunei funcţionări a aparaturii centrului;
18) Participă efectiv la instruirea şi pregătirea profesională continuă a personalului cu care lucrează;
19) Verifică şi participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;

20) Propune medicului şef şi contribuie la realizarea şi implementarea protocoalelor de îngrijire;
21) Propune medicului şef planuri de dezvoltare, de aprovizionare şi de dotare ale centrului;
22) Contribuie la încadrarea în cheltuielile prevăzute şi aprobate în bugetul centrului de dializă;
23) Are obligaţia de a proteja toate informaţiile pe care le dobândeşte şi le foloseşte în timpul serviciului şi a suportului înregistrării acestora împotriva pierderii, degradării şi folosirii de către persoane neautorizate;
24) Are obligaţia formării profesionale continue, conform legii.

Asistenta coordonatoare are următoarele atribuţii:
1) Stabileşte graficul de activităţi în ture al personalului şi programul concediilor şi le supune spre aprobare medicului şef. în unităţile de dializă din spitale, include în grafic, 1-2 asistenţi care vor asigura tratamentul urgenţelor în zilele libere, în regim de gardă la domiciliu.
2) Are în gestiune şi răspunde de inventarul medical al unităţii de dializă.
3) Răspunde de folosirea şi întreţinerea corectă a întregii dotări non-medicale din unitatea de dializă şi de inventarierea acesteia, atunci când nu există altă persoană nominalizată cu această sarcină.
4) Programează săptămânal bolnavii pentru tratament prin dializă cu aprobarea medicului şef.
5) Coordonează şi răspunde de programarea transportului pacienţilor dializaţi de la domiciliu la unitatea de dializă şi retur, cu aprobarea medicului şef.
6) Răspunde de aprovizionarea cu medicamente, materiale consumabile a unităţii de dializă; controlează trusa cu medicamente de urgenţă şi asigură menţinerea stocurilor la zi.
7) Coordonează programele de telemedicină în domeniul său de competenţă;
8) Urmăreşte şi răspunde de aprovizionarea pacienţilor trataţi prin dializă peritoneală continuă ambulatorie cu materialele necesare tratamentului acolo unde nu există asistentă special desemnată.
9) Comandă porţiile de hrană conform meniurilor propuse de dietetician / nutriţionist şi aprobate de medicul şef pentru pacienţii dializaţi şi le supraveghează depozitarea şi distribuţia.
10) Urmăreşte încadrarea în cheltuielile prevăzute şi aprobate în bugetul unităţii de dializă.
11) Răspunde de respectarea normelor de igienă şi epidemiologie în unitatea de dializă, conform legii.
12) Coordonează şi răspunde de colectarea corectă a deşeurilor şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform legii.
13) Participă la implementarea şi asigurarea respectării normelor de protecţie a muncii, conform legislaţiei în vigoare.
14) Participă la implementarea şi asigurarea respectării normelor de protecţie împotriva incendiilor, conform legii.
15) Verifică evidenţa pacienţilor dializaţi. în unităţile de dializă unde nu există registrator, ţine şi răspunde de corectitudinea evidenţei pacienţilor.
16) Răspunde de disciplina şi de competenţa profesională a asistenţilor medicali şi a personalului de îngrijire.
17) Contribuie şi supraveghează la educaţia medicală a pacienţilor dializaţi.
18) Participă la programele de formare profesională continuă, conform legii.
19) Are obligaţia de a proteja toate informaţiile pe care le dobândeşte şi le foloseşte în timpul serviciului şi a suportului înregistrării acestora împotriva pierderii, degradării şi folosirii de către persoane neautorizate.

Asistenta medicala din staţia de hemodializa (tratament substitutiv renal)
Are următoarele atribuții:
1) Lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistenta şefa şi aprobat de medicul şef.
2) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform normelor profesionale.
3) Verifică starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize şi solicită asistenţă tehnică în caz de defecţiuni.

4) Asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde.
5) Asigură şi răspunde de starea de igienă a salonului de dializă.
6) Răspunde de respectarea normelor de igienă referitoare la soluţia de dializă.
7) Evaluează sumar starea clinică, cântăreşte, termometrizează, măsoară presiunea arterială, starea de igienă şi ţinuta pacientului înainte de începerea dializei. Verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize. Dacă constată modificări ale acestor parametri le semnalează asistentului şef (de tură), împreună cu care poate decide amânarea iniţierii şedinţei de dializă până la consultul medical.
8) Respectă regulile de asepsie şi antisepsie la conectarea sau deconectarea pacientului de la aparatul de dializă şi pe toată durata şedinţei de dializă.
9) Răspunde de buna desfăşurare a şedinţelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificaţi de medic în protocolul de dializă.
10) Asigură anticoagularea corectă şi adecvată a circuitului extracorporal şi efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripţiei medicale.
11) Notează la interval de 1 oră şi ori de câte ori este nevoie presiunea arterială şi pulsul pacientului.
12) Informează de urgenţă medicul de orice modificare a stării generale a pacientului dializat.
13) Intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altui asistent.
14) Recoltează şi răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic, aduce în timp util rezultatele analizelor de laborator şi le notează în Protocolul de dializă.
15) Completează Protocolul de hemodializă.
16) Nu părăseşte sala de dializă fără a lăsa înlocuitor.
17) Predă turei următoare protocolul pacientului, comunicând în detaliu mersul dializei şi menţionează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare.
18) Convorbirile, relaţiile cu pacienţii trebuie să aibă ca scop încurajarea şi echilibrarea psihică a acestora.
19) Nu discută în contradictoriu cu pacientul şi nu părăseşte sala de dializă, indiferent de reacţia psiho-emoţională a pacientului.
20) Contribuie, conform competenţelor sale, la educarea medicală a pacientului.
21) Asigură dezinfecţia externă şi internă a aparatului de dializă la sfârşitul fiecărei şedinţe de tratament.
22) Supraveghează şi participă la distribuirea hranei pacienţilor în timpul dializei cu respectarea normelor de igienă.
23) Participă la vizita medicului.
24) Participă la toate şedinţele de instructaj medical şi de analiză a activităţii unităţii de dializă.
25) Poartă echipamentul de lucru şi de protecţie prevăzut în normele de protecţia muncii.
26) Contribuie la asigurarea protecţiei împotriva incendiilor a unităţii de dializă.
27) Participă la programele de formare profesională continuă, conform legii.
28) Participă, după instruire, la programele de telemedicină/teleasistenţă.
29) Are obligaţia de a proteja toate informaţiile pe care le dobândeşte şi le foloseşte în timpul serviciului şi suportul înregistrării acestora împotriva pierderii, degradării şi folosirii de către persoane neautorizate.

Personalul auxiliar al staţiei de dializa

Are următoarele atribuţii:
1) Curăţă şi dezinfectează înainte şi după fiecare dializă mobilierul, saltelele şi pavimentul fiecărei săli de dializă.
2) Asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă.
3) Primeşte pacienţii, îi ajută la îmbrăcare şi dezbrăcare.
4) Transportă pacienţii greu deplasabili.

5) Serveşte masa şi ajută pacienţii să mănânce.
6) Spală vasele utilizate la prepararea dializantului.
7) Curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, tăviţele renale, conform indicaţiilor.
8) Transportă la laborator produsele biologice prelevate de la pacienţi (valabil numai pentru unităţile de dializă din cadrul spitalelor).
9) Transportă materialele, substanţele şi soluţiile.
10) Transportă deşeurile cu/fără risc biologic şi le depozitează conform legii.
11) Însoţeşte pacienţii la investigaţiile de laborator (valabil numai pentru unităţile de dializă din cadrul spitalelor).

Statisticianul staţiei de dializa

Unităţile de tratament substitutiv renal cu mai mult de 30 de bolnavi trataţi se încadrează cu un statistician cu următoarele atribuţii:

1) înregistrează pacienţii aflaţi în evidenţa unităţii şi le urmăreşte mişcarea.
2) Ţine evidenţa fişelor pacienţilor trataţi şi ajută la completarea evidenţelor.
3) Răspunde de arhiva unităţii.
4) Asigură funcţionarea şi gestionează aparatura din dotare.
5) Transmite în termen situaţiile solicitate de medicul şef, Casele de asigurări de sănătate sau alte instituţii conform legii.

Personalul tehnic care asigură mentenanţa aparaturii medicale şi a staţiei de apă (tehnician/ inginer)

1) Lucrează în ture, conform necesităţilor impuse de programul unităţii
2) Răspunde de buna funcţionare a aparaturii din dotare şi de depanarea ei de urgenţă
3) Răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor şi ţine evidenţa acestora pentru fiecare aparat în parte
4) Răspunde de buna funcţionare a staţiei de tratare a apei, de dezinfecţia periodică a acesteia, de regenerarea răşinilor şi de întreţinerea filtrelor (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice
5) Verifică prin determinarea conductivităţii şi răspunde de compoziţia soluţiei de dializă
6) Monitorizează şi verifică zilnic funcţionarea instalaţiilor şi echipamentelor non-medicale din dotarea clădirii (generatoare electrice, centrale termice, aparate şi instalaţii de aer condiţionat, instalaţie electrică, instalaţie încălzire, instalaţie alimentare apă, lifturi)
7) Răspunde de instruirea personalului mediu şi auxiliar în ceea ce priveşte protecţia muncii şi caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate
8) Răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura
9) Propune medicului şef planul de aprovizionare cu piese de schimb şi aparatură, pentru a fi inclus în programul de achiziţii
10) Respectă normele de protecţia muncii, conform legii
11) Respectă normele de protecţie împotriva incendiilor.

CAPITOLUL XII
UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

12.1 ORGANIZARE

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului , sub directa conducere a managerului, fiind condusă de medicul coordonator numit prin decizie de manager şi având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine se află amplasată la etajul I al spitalului, având acces facil cu toate secţiile.

12.2 ATRIBUŢII

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;

h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politransfuzaţi, imunodeprimaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C şi test Coombs indirect;
- în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului,

livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu alta destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

- verificarea identităţii pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
- verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie.

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, proveniența ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare etc.);
- evidenţa bonurilor – cerere de sânge şi produse derivate;
- evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh şi a rezultatelor;
- evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;
- repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;
- evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidenţele stocului de reactivi;
- documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- evidenţele verificărilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fişa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- evidenţa gestionării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

12.3 ATRIBUŢII PERSONAL

12.3.1 Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

12.3.2 Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonaţi medicului coordonator şi au următoarele atribuţii:
a) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
b) efectuează testările pretransfuzionale;
c) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
d) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
e) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

12.3.3 Atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele:
a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;
b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;
c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
e) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;
f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
j) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

12.3.4 Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

CAPITOLUL XIII
BLOC OPERATOR

13.1 ORGANIZARE

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 si OMS nr.914/2006.

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale. Blocurile operatorii din

structura Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara sunt coordonate de medicul sef de secție , din secția căreia ii aparține.

Medicul sef răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite după cerințele de asepsie pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona „curată" şi zona aseptică.

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocurile operatorii se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Blocul de naştere

Primirea gravidelor în blocul de naştere se face prin serviciul de primire şi prin transfer din secţie pentru gravidele cu risc, cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Din blocul de naştere repartizarea lăuzelor se face în funcţie de starea acestora si în funcţie de greutatea şi starea nou născuților la naştere.

In blocul de naştere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în sălile de travaliu şi operație se face după triajul epidemiologic. Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimba ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

In blocul de naştere se realizează:

- repartizarea gravidelor în sălile de travaliu şi de operație în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completării diagnosticului;
- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta şi adaptata fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologica a travaliului se anunța cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- asigurarea asistentei naşterilor pe cale naturala sau chirurgicala după caz;
- supravegherea în lăuzia imediata în salonul post partum;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferențiat în funcție de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;
- efectuarea educației pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit şi după fiecare caz septic.

13.2 REGULI DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SĂLII DE NAŞTERE

- Personalul medical superior, mediu şi auxiliar implicat în activitatea

Blocului operator are obligaţia utilizării filtrului cu respectarea circuitelor aşa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

- Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secţiile în Registrul de intervenţii chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenţiei (incluzând şi anestezia) cât şi ora de finalizare a intervenţiei (respectiv momentul finalizării pansării);

A. Principii generale
B. Programul operator
C. Personalul blocului operator. Reguli de comportament pentru personalul B.O.
D. Igiena mâinilor
E. Managementul bolnavilor in B.O.
F. Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia
G. Anestezia
H. Materiale si echipamente medicale
I. Curăţenie, decontaminare, dezinfecţie, sterilizare
J. Aprovizionarea si casarea
K. Evacuarea deșeurilor
L. Masuri in cazul operațiilor septice, a bolilor transmisibile si a agenților patogeni rezistenți

A. PRINCIPII GENERALE

1. Blocul operator (B.O.) este unitatea care cuprinde sălile de operație si anexele acestora din cadrul Spitalului , respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este astfel organizat încât sa permită managementul operator optim al bolnavilor operați in condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate si asigurarea unor condiții de muncă corecte medicilor chirurgi, medicilor anestezişti si personalului. Blocul operator este organizat in 5 compartimente: - compartimentul chirurgie generala, chirurgie plastica, urologie;
   - compartimentul ortopedie;
   - compartimentul obstetrica-ginecologie;
   - compartimentul ORL;
   - compartimentul oftalmologie.
2. Pentru realizarea acestor obiective B.O. este o entitate comună, unică si indivizibilă care cuprinde personal ce poate fi distribuit pe săli de operație conform necesitaților. In B.O. sunt operați bolnavi îngrijiți de medicii specialiști si primari.
3. Conducerea organizatorica a B.O. este asigurata de un medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta coordonatoare.

Activitatea echipei de anestezie este coordonata de un medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipele de chirurgi din specialitatea pentru care acorda anestezie. Conducerea B.O. este subordonată direcțiunii spitalului şi va colabora cu medicii șefi de secții chirurgicale, A.T.I., Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informați ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la B.O.

4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator. Activitatea sălilor de operație este coordonata de asistenta coordonatoare, care este responsabilă cu inventarul B.O. si subordonată medicului coordonator.
5. Personalul medical are obligația sa respecte toate legile, recomandările C.M.R., ale Ordinului Asistenților Medicali precum si dispozițiile medicului de secție.

B. PROGRAMUL OPERATOR

- Pentru operațiile programate B.O. este deschis de luni până vineri intre orele

7:00 si 15:00. In situații speciale activitatea se prelungește pana la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza în 2 ture (12 ore) sau 3 ture (8 ore) dacă volumul de activitate impune iar personalul este suficient. Pentru urgente sunt repartizate săli de urgenta (sala 1 pentru urologie, 2 pentru chirurgie generala). Pacienții internați de urgenta beneficiază imediat de acces in sala de operație si de intervenția de urgenta necesara, fără a se aștepta programarea. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg de garda, care a internat bolnavul si este

răspunzător de pacient. Chirurgul anunța echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de garda in momentul respectiv. Terapia intensiva si reanimarea se stabilesc in echipa complexa chirurg-anestezist, in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte specialitati. Succesiunea intervențiilor din urgenta este organizata si gestionata de medicul chirurg de garda.

- Secțiile vor comunica programul operator medicului coordonator al B.O. cu o zi înainte, pana la ora 20:00. Acesta va repartiza programul pe săli de operație iar asistenta sefa a B.O. se va asigura de cunoaşterea acestuia de către personal a programului.
- Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora 9:00 când primul bolnav este instalat pe masa de operație si echipa operatorie si de anestezie va începe pregătirea pentru operație
- Programul operator va conține: sala, intervenția programata, salonul, F.O. (foaia de observație), tipul de anestezie, operatorul, durata estimata a operației si o rubrica de observații (daca este infectat HIV, HVB, HCV, intervenție anulata, etc.).
- In cazul anularii operației operatorul va anunța medicul coordonator al B.O. si medicul anestezist. Cu aprobarea medicului coordonator, al sefului de secție si cu acordul medicului anestezist pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza sălile de operaţie la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare al bolnavilor. Deasemenea urgenţele din secţie beneficiază de programare imediată, în funcţie de gradul de urgenţa şi având ca scop vindecarea pacientului.
- În situația în care programul operator dintr-o sala s-a efectuat, sala libera (cu material şi personalul aferent poate fi utilizată pentru efectuarea altor operații programate, astfel încât să nu existe săli neutilizate, în timp ce pentru alte săli sunt bolnavi care așteaptă sa fie operați. Redistribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator/ asistenta coordonatoare cu acordul medicului coordonator şi după criterii obișnuite: gradul de urgenţă, septicitatea operaţiei, înţelegerea între operatori şi anesteziști, personalul şi materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operaţie la care a efectuat consultul preanestezic cu condiţia de a nu fi anestezist în altă sala de operaţie mai ales la distanţă.

C. PERSONALUL BLOCULUI OPERATOR.
REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU PERSONALUL B.O.

- Personalul blocului operator este reprezentat de toți angajaţii cuprinși in schema organizatorica a sălilor de operație şi care desfăşoară activitatea direct in B.O. si respecta fisa postului si care sunt subordonați medicului coordonator al B.O.. Personalul B.O. este personal mobil in interiorul B.O., in funcție de volumul de activitate si necesitați. Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunța la coordonatorul B.O. cu specificarea si semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează in comisia de disciplina.
- Reguli generale
  - Pătrunderea in sala de operație se face doar cu echipament de operație si cu încălțăminte speciala pentru sala de operație.
  - Părăsirea salii de operație in îmbrăcămintea de sala este strict interzisa.

In anumite situații de excepție este permisă părăsirea salii fără schimbul îmbrăcămintei:
- transportul pacienților din sala de operație in sălile de terapie intensiva (saloane, rezerve) ;
- in cazul de urgenta intensiva;
  - Îmbrăcămintea trebuie schimbata la umezire, la contaminare cu sânge, secreții corporale si excreții; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbata îmbrăcămintea.

- Lacul de unghii, unghiile lungi, brățările, ceasurile, lanțurile lungi si cerceii, bijuteriile din perle, pietre, mărgele sunt interzise in sălile de operație (reguli de profilaxie a accidentelor dezinfecția mâinilor si păstrarea asepsiei).
- In sălile de operație ale B.O. , cu excepția sălilor de așteptare si trebuie ca toate persoanele sa poarte masca. Aceasta trebuie schimbata după:

- la umezire (după 2 ore);
- daca a fost data jos;
- operații lungi.

- Capul, nasul si barba trebuie acoperite complet cu boneta si mască.

Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, normele de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile in B.O. vor fi civilizate, astfel încât sa nu deranjeze intervențiile chirurgicale si pentru a evita stresul suplimentar al pacientului.
Conform normelor in vigoare, fumatul in B.O. este interzis.
Este foarte importanta dezinfecția mâinilor. Este obligatorie la intrarea in sala de operație.

D. IGIENA MAINILOR.

1. Spalarea
2. Dezinfectia igienica a mainilor, prin frecare
3. Dezinfectia chirurgicala prin frecare

1. Spalarea mainilor

Spalarea mainilor este cel mai important si, uneori singurul, mod de prevenirea contaminarii si diseminarii agentilor microbieni. Spalarea simpla a mainilor se efectueaza cu apa potabila si sapun obisnuit prin care se elimina murdaria si are ca rezultat reducerea florei microbiene tranzitorii.

Tehnica: -inainte de a incepe procedura de spalare a mainilor se vor indeparta bijuteriile;
-unghiile trebuie sa fie taiate scurt;
-dezgoliti mainile si antebratele pana la coate;
-udati cu apa potabila de la retea mainile si pumnii;
-aplicati o doza de sapun simplu lichid;
-spalati fiecare mana (spatii interdigitale, periunghiale, pulpa degetelor, pumnul) -15 secunde;
-clatiti abundent sub jet de apa;
-stergeti mainile prin tamponare cu prosop de unica folosinta, nesteril;
-inchideti robinetul cu prosopul utilizat;
-aruncati prosopul in pubela fara a o atinge cu mana. Durata: 1 minut.

2. Dezinfectia igienica a mainilor prin frecare (tratamentul igienic al mainilor prin fecare sau frecarea antiseptica)

Este o procedura de aplicare a unui produs antiseptic pe toata suprafata mainilor urmata de frecarea acestora pentru eliminarea sau distrugerea florei tranzitorii.

Tehnica: -mainile trebuie sa fie curate (fara murdarie si fara pudra de la manusi) si uscate
-aplicati in palme o doza de antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator)
-frecati viguros mainile (suprafata palmara, suprafata dorsala, spatiile interdigitale, varfurile degetelor, unghiile, falangele) conform procedeului standard de frecare e mainilor care include 6 etape obligatorii
-se repeta frecarea pana la impregnarea produsului antiseptic in piele si uscarea mainilor.
Repetati procedura pentru fiecare etapa de 5 ori inainte de a trece la etapa urmatoare.
Durata: 1 minut.

PROCEDEUL STANDARD PENTRU SPALAREA SI FRECAREA MAINILOR: Etape obligarorii prevazute de procedeul standardizat pentru frecarea mainilor:

Etapa 1 : palma pe palma/palmele intre ele

Etapa 2 : fata palmara a mainii drepte peste fata dorsala a mainii stangi si fata palmara a mainii stangi peste fata dorsala a mainii drepte
Etapa 3 : palma pe palma/palmele intre ele cu degetele intercalate, incrucisate , flectate (pentru dezinfectia spatiilor interdigitale)
Etapa 4 : fata dorsala a degetelor indoite pe palma opusa (stragerea si flectarea degetelor unei maini in palma celeilalte maini)
Etapa 5 : frecare prin rotatie a policelui drept cu palma stanga si invers, policele stang cu palma dreapta
Etapa 6 : frecare prin rotatie cu miscari inainte si inapoi cu degetele stranse ale mainii drepte aplicate in podul palmei stangi si invers
Pentru fiecare etapa mainile vor fi frecate de cate cinci ori.
Utilizarea (cand?):
-la patrunderea in sectorul de operatie
-la schimbul fiecarui pacient, in special dupa contactul cu pacientii care sunt contaminati cu germeni, microbi, etc.
- inaintea actiunilor invazive (punctia vaselor, cateterizare) chiar daca se poarta manusi sterile sau nesterile
-dupa activitati cu contaminare sau risc de contaminare cu sange, secretii, excretii
-dupa indepartarea manusilor
-dupa stranut
Atentie!:
-ceasurile si bijuteriile de pe maini si antebrate ingreuneaza dezinfectia => sunt interzise
-fisurile din lacul de unghii ofera bacteriilor un mediu greu accesibil solutiilor dezinfectate
3.Dezinfectia chirurgicala prin frecare (tratament chirurgical al mâinilor prin frecare/frecare chirurgicala) este procedura de frecare a mâinilor după aplicarea unui produs antiseptic, efectuata preoperator pentru eliminarea si/sau distrugerea florei tranzitorii si reducerea florei rezistente.
Tehnica: Timp 1=1 minut
- Spalati cu apa sterila si sapun mainile si antebratele pana la coate (spalarea simpla)
- Clatiti sub jet de apa sterila mainile si antebratele pana la coate, mentinand mainile deasupra pozitiei cotului
Timp 2 = 1 minut
- Aplicati o doza de sapun si periati unghiile un minut (30 secunde la o mana)
- Clatiti abundent sub jet de apa mainile, pumni, antebratele
- Uscati complet mainile prin stergere cu un camp steril pentru fiecare mana Timp 3 = 4 minute
- Aplicati o doza de antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator pe eticheta produsului);
- frecati mainile si antebratele pana la coate cu produs antiseptic pana la impreganarea totala a produsului antiseptic si uscarea completa a pielii.
Frecarea mainilor se face conform procedeului standard care include 6 etape obligatorii.
Repetați procedura pentru fiecare etapa de 5 ori înainte de a trece la etapa următoare
Durata: 6 minute.
Manusile de protectie
Scop: protejarea mainilor de contaminarea vizibila
Utilizare: - la contactul posibil cu sange, secretii corporale, excretii
- la contactul cu obiecte contaminate
Atentie: - manusile de protectie sunt o protectie suplimentara, ele trebuie date jos dupa terminarea activitatii corespunzatoare
-o dezinfectie multipla a mainilor protejate de manusi este posibila numai in anumite situatii de urgenta cand :

- nu a avut loc o contaminare a manusilor cu sange, secretii
- nu a existat nici un risc de perforatie a manusilor sau cand nu cand nu s-a constatat o posibilitate crescuta de contaminare cu virusuri sau cu microbi multirezistenti

Dupa indepartarea manusilor este necesara o dezinfectie igienica a mainilor deoarece:

- prin formarea unor neomogenitati ale manusilor nu se realizeaza o protectie sigura fata de contaminarea microbiana;
- exista pericol de contaminare la scoaterea manusilor;
- prin transpirarea mainilor germenii se multiplica intru- un numar mai mare pe suprafata tegumentelor crescand astefel riscul de contaminare microbiana a suprafetelor si obiectelor care vin in contact cu mainile.

E. MANAGEMENTUL BOLNAVILOR IN BLOCUL OPERATOR

- Pregătirea si toaleta bolnavilor pentru operatie se face pe sectie (in care este internat pacientul), in limita posibilitatilor. Pacientilor li se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei dupa care se panseaza locul in care se va efectua campul operator. Bolnavii vor fi adusi la B.O. de catre brancadier sau infirmiera (in mod exceptional de catre asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant) pana la sala de preanestezie sau sala de operatie. Bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pana in momentul instalarii lui pe masa de operatie, sau la preanestezie cand intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa operatorie va sonda la nevoie vezica urinara.
- Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare precum si a medicului operator si a medicului anestezist si va romane sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către personalul secției A.T.I. pentru trezire sau pana când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul in salon, unde este preluat de asistenta de salon si nu va rămâne niciun moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți pe timpul transportului obligatoriu de un medic anestezist sau de un medic din echipa operatorie.
- Atunci când sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participa la operație. Aceste manevre pot fi făcute de personalul medical (asistenți) numai la indicația mediului operator dar nu pot fi făcute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.

Atenție: Din momentul ieșirii din salon si pana la intrarea sa din nou in salon, bolnavul nu va rămâne singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic in proximitate.

- Dezinfecția preoperatorie a tegumentului (câmpul operator) si a mucoaselor este o activitate a medicului. Operatorul este responsabil pentru realizarea acestora. Dezinfecția pielii

Scop: - reducerea marcata a florei de contact si rezidente a pielii (microbi din straturile profunde ale pielii)

- marcarea concomitenta a campului operator

Utilizare: - inaintea tuturor operatiilor, interventiilor, punctiilor

Tehnica: -o frecare minutioasa si repetata a tegumentelor

- sectorul de piele trebuie sa fie tot timpul umed
- se folosesc tampoane sterile

Produse antiseptice: TINCTURA DE IOD BETADINE (POVIDON-IODINE) Timp de actiune - inaintea punctiilor = minim 1 minut

- inaintea operatiilor= minim 5 minute
- in regiunile pielii bogate in glande sudoripare: scalp, frunte, axila, torace = 10 minute

Dezinfectia mucoaselor
Scop: o scadere la timp a numarului microorganismelor existente, o adevarata dezinfectie pe baza unei colonizari puternice microbiene a mucoaselor si a formarii acestora nu este posibila
Utilizare: - inaintea montarii de sonde urinare
- inaintea operatilor si interventiilor vaginale
- pe suprafete de piele afectate, plagi deschise
Tehnica: - o frecare repetata si minutioasa a sectorului operator
- zona de mucoasa trebuie sa fie umeda
- se utilizeaza tampoane sterile
- la interventii in regiunea anala se sterge doar pe regiunea anala
Timp de actiune: - la sonda urinara : 1-2 minute
- preoperator: minim 5 minute
Produs antiseptic: BETADINE (POVIDON-IODINE)
Atunci cand sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de catre operator sau un medic care participa la operatie.
Aceste manevre pot fi facute de personalul medical (asistenti) numai la indicatia mediului operator dar nu pot fi facute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.
Sonda vezicala la barbati va fi montata numai de catre medic.

F. ANTIBIOPROFILAXIA SI TROMBOPROFILAXIA

Se vor efectua conform protocoalelor in viguare

G. ANESTEZIA

Se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg asigurand conditii optime desfasurarii interventiei chirurgicale si sigurantei vietii bolnavului. H. MATERIALELE SI ECHIPAMENTELOR MEDICALE

- Toate materialele si echipamentele din B.O. fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator al B.O. si asistentei coordonatoare B.O.
- Materialele si echipamentele din B.O. sunt furnizate sau obtinute de catre spital si sunt puse la dispozitia tuturor operatorilor, indiferent de sectie si compartiment. Materialele si echipamentele specifice unui compartiment vor fi folosite numai de catre acel compartiment. In cazuri exceptionale chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regurile de utilizare si buna intretinere. Materialele si echipamentele primite de la magazia spitalului (unitatii) vor fi distribuite in mod echitabil intre compartimentele B.O.
- In cazul in care exista materiale si echipamente private, cumparate sau aduse personal de catre chirurgi, acestea vor fi folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalti chirurgi le pot utiliza numai cu acordul celor care le-au adus, chiar daca sunt pastrate la nivelul B.O.

I. CURATENIA, DECONTAMINAREA, DEZINFECTIA, STERILIZAREA.

1. Principii generale:

- control zilnic consemnat in registrul de control si respectarea protocoalelor
- accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de BO: boneta, masca, echipament special - costum de filtru
- accesul in B.O. in tinuta de spital (alba) este interzis, precum si accesul pe sectie in tinuta specifica de B.O.

- intreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare. Discutiile in B.O. vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stresul suplimentar al pacientilor
- in B.O se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea operatorie si de anestezie (vizitele)
- conform normelor in vigoare, fumatul in B.O. este interzis – responsabilitatea asepsiei si antisepsiei o au asistenta coordonatoare B.O. si asistentele responsabile de compartimente. Asistenta responsabila de compartiment raspunde de curatenia din compartimentul sau.
- se vor respecta cu strictete circuitele si regurile de asepsie si antisepsise de catre tot personalul B.O.

2. Evitarea contaminarii mediului:

- luarea de masuri preventive din timp in cazul unei posibile contaminari (de ex. folosirea unei pungi de unica utilizare, pregatirea unor galeti si a solutiilor pentru igienizare, pregatirea unor solutii dezinfectate si a materialelor de curatenie respectand codurile de culori sau a unor lavete de unica folointa)
- eliminarea stricta a contaminarii mediului cu sange, secretii corporale, solutiilor de spalare-lavaj, excrementelor

Cu cat este mai putin contaminat mediul inconjurator cu atat este mai putin anevoioasa dezinfectia si curatenia.

3. Curatenia si dezinfectia intermediara (masuri de dezinfectie intre operatii): contaminarea pavimentului trebui inlaturata inainte de a transporta pacientul cu targa din sala de operatie. Apoi se incepe curatenia si dezinfectia intermediara. <u>Suprafetele:</u>

Curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din raza mesei de operatie care sunt vizibil contaminate, de ex.: - aparatura electrica (electrocautere, aspiratoare, aparate de anestezie)
- scaune stative, masute fixe, mobile;
- lampa scialitica;
- pavimentul salilor;
- pavimentul coridoarelor de acces;

Murdaria evidenta se inlatura de pe alte suprafete cu lavete si solutie dezinfectanta respectanduse codurile de culori stabilite prin protocoale interioare ale unitatii. Solutia dezinfectanta si lavetele trebuie schimbate zilnic si la nevoie trebuie reinnoite.

Produse utilizate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

Pentru pardoseli se foloseste sistemul "Mop" respectandu-se codul de culori (mopuri si galeti) si destinatia mopurilor si recipientelor.

Produse utilzate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

<u>Mesele de operatie</u>:

- demontarea meselor de operatie la nevoie
- curatarea meselor de operatie si accesoriile acestora
- montarea meselor si accesoriilor
- dezinfectia manuala a meselor si accesorlor

Produse utilizate: conform celor achizitionate cu respectarea dozajelor indicate.

<u>Grupurile sanitare</u> se includ in curatenia intermediara, in cazul murdariei vizibile.

4. Salubrizarea finala (masuri de dezinfectia la sfarsitul programului operator).

Intai se curata si se dezinfecteaza pardoseala din zona mesei de operatie, pentru a se elimina contaminarea pavimentului din intreaba sala. Se trece la curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din sala de operatie conform protocolului in viguare.

La sfarsitul curateniei finale pardoseala salii si a cailor de acces se sterge cu solutie dezinfectanta.

Dupa terminarea tuturor etapelor de curatenie si dezinfectie se trece in mod obligatoriu la dezinfectia aeromicroflorei, in fiecare sala de operatie.

Produs utilizat: - dezinfectat de nivel inalt pentru dezinfectia terminala a aeromicroflorei.

Utilizare – conform indicatiilor producatorului, prin nebulizare.

Timp de contact – in functie de dezinfectantul utilizat. Incaperea se poate folosi dupa 2 ore.

5. Suprafetele exterioare incintei unitatii operatorii

Cai de acces- se includ in curatenia finala, in rest se spala de mai multe ori in cazul murdariri vizibile si contaminarii. Grupuri sanitare, dusuri - pentru personal (2x pe zi), detergent dezinfectant, Grupuri sanitare, dusuri - pentru pacienti (2-3x pe zi), detergent dezinfectant, Spalatoare - (2-3x pe zi sau ori de cate ori este nevoie) solutie detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare. Coridoare - (2x pe zi) detergent dezinfenctant. Spatii pentru depozitarea materialelor sterile - (2x pe zi) solutie detergent dezinfectant. Spatii pentru instrumentar curat (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta. Spatii pentru instrumentar murdar (2-3x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare Spatii de depozitare (1x pe zi) detergent dezintectant. Spatii relaxare pentru personal (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare.

6. Suprafete de lucru.

Toate suprafetele de lucru se curata de doua ori pe zi cu solutie dezinfectanta si de mai multe ori in cazul murdariei evidente

7. Operatiuni suplimentare:

Incaltamintea pentru operatie - o data pe saptamana- spalare

- zilnic- stergere cu detergent dezinfectant

Peretii din sala de operatie - o data pe saptamana, in ziua de repaus a salii - detergent dezinfectant

Geamurile, tocaria - o data pe saptamana, in ziua de repaos a salii- detergent dezinfectant

Rafturi si dulapuri (interior/ exterior) - o data pe saptamana- detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta (interior dupa necesitati)

Rafturi pentru pantofi- o data la 2 saptamani

Carucioare pentru transport - o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare.

Rotile mobilierului pentru operatie - o data pe saptamana Lampi- o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare

Guri de aerisire- zilnic Recipient de perete petru sapun/dezinfectant- o data pe saptamana

Robinetul de apa- cel putin de 2 ori pe zi

Nota: Dezinfectia suprafetelor orizontale si meselor de operatie se va face zilnic, dupa fiecare interventie chirurgicala, la sfarsit programului operator si la intrarea in fiecare tura a personalului de curatenie dar nu mai putin de 2 ori pe zi.

J . APROVIZIONAREA SI CASAREA

1. Instrumentele.

Aprovizionarea.

Casoletele, trusele si pachetele sterile se aduc cu un carucior destinat acestui tip de transport, dupa extragere din autoclave.Se descarca in sala de operatie, pe rafturile pentru instrumentar steril.

Debarasarea.

La sfarsitul fiecarei interventii si la sfarsitul programului operator, instrumentarul utilizat este supus imediat procedurilor de decontaminare si dezinfectie.

Se debaraseaza sala de materialele neutilizate. Tampoanele, compresele, fesile neutilizate in totalitate se arunca. Instrumentele neutilizate se transporta separat, ferindu-le de contaminare. Tuburile si cablurile se curata cu solutie dezinfectanta. Dupa ce a fost procesat corect, conform

ordinelor si protocoalelor in vigoare, intregul instrumentar se introduce in truse, casolete pentru instrumentar, se transporta cu un alt carucior, destinat acesuit scop, catre autoclave pentru sterilizare.
Dupa fiecare transport de instrumentar folosit, carucioarele se dezinfecteaza in spatiul destinat, la nivelul B.O.

Casarea

Instrumentele deteriorate se colecteaza dupa ce au fost supuse procedurilor de decontaminare si dezinfectie. Se scot din registrul de inventar, se trec pe listele de casare si se depoziteaza in cutii rezistente la actiuni mecanice.

2. Articole de unica folosinta.

Aprovizionare.

Articolele de unica folosinta se livreaza de obicei in cantitati mari de la producatorii de specialitate. Intotdeauna cand este posibil, ambalajul trebuie indepartat (cutiile de carton) inainte de a ajunge in B.O. In cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare, acesta trebuie spalat de praf si murdarie cu un burete, laveta usor umezita intr-un dezinfectant. Alternativ se recomanda, in scopul depozitarii, pungi de plastic transparent, in format adecvat care pot fi inchise.

Articolele de unica folosinta sunt ridicate de la magazia centrala de aprovizionare (magazia unitatii). Sunt aduse la nivelul B.O. unde sunt depozitate in conditii de siguranta, in spatiu de depozitare pentru materialele sanitare de la nivelul sectiei. Materialele comune sunt distribuite de catre asistenta coordonatoare spre toate salile de operatie .

Materialele specifice unui compartiment vor fi distribuite numai catre acel compartiment. In cazuri exceptionale, chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si al medicului din compartimentul respectiv, daca nu sunt programate deja.

Dezafectarea/debarasarea

Materialele de unica folosinta sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca. Se colecteaza corespunzator, respectand codurile de deseuri si managementul deseurilor rezultate din activitati medicale.

3. Lenjeria

Lenjeria sterila (imbracaminte, campuri sterile, cearceafuri sterile).

Aprovizionarea.

Halatele chirurgicale sterile sunt livrate de catre firmele de specialitate. Se ridica de la magazia centrala, se depoziteaza in spatiul de depozitare de la nivelul sectiei. De aici asistenta coordonatoare le distribuie echilibrat catre toate salile de operatie. Cearceafurile de acoperire sterile, seturile sterile pe tip de interventie vor fi distribuite catre compartimentele ce desfasoara acel tip de interventie.

Debarasarea

Halatele sterile, cearceafurile sterile pentru acoperire, seturile sterile pe tip de interventie sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca. Se colecteaza corespunzator respectand codurile pe tipuri de deseuri si managementul deseurilor rezultate din actvitati medicale.

Halatele, cearceafurile, campurile reutilizabile.

Aprovizionarea

Halatele chirurgicale, cearceafurile pentru acoperire, campurile operatorii reutilizabile sunt furnizate de catre magazia centrala. Se ridica de la magazia o data sau de doua ori pe an. Se aduc pe sectie si se depoziteaza in depozitul de lenjerie al sectiei. Asistenta coordonatoare le introduce in rulajul sectiei in functie de necesitatea fiecarui compartiment, ocupandu-se in acelasi timp de retragerea din uz a lenjeriei degradata, necorespunzatoare.

Debarasarea.

Dupa fiecare interventie chirurgicala si la sfarsitul programului operator lenjeria reutilizabila se colecteaza corespunzator, respectandu-se normele in vigoare privind manipularea lenjeriei (codul de culori si ambalajul).

Se transporta cu containere speciale si pe un circuit destinat transportului lenjeriei, respectand intervalul orar catre spalatorie, unde este procesata.

Lenjeria curata se transporta respectandu-se circuitul, de la spalatorie catre B.O. cu un container special, destinat acestui tip de lenjerie.

La nivelul sectiei B.O. se distribuie in casolete pentru sterilizarea materialului moale si apoi in autoclave.

Imbracamintea speciala pe domenii (costume de filtru).

Rafturile pentru acest gen de imbracaminte sunt aflate in camera de filtru (schimbarea imbracamintei) si sunt reumplute zilnic cu schimburi curate.

Aparate si obiecte

Toate aparatele si obiectele introduse in B.O. trebuie sa fie curate optic. Toate aparatele si obiectele aduse din spital la nivelul B.O. trebuie dezinfectate. Aparatura si obiectele care parasesc B.O. trebuie sa fie supuse decontaminarii (nu este permis sa fie contaminate cu sange, secretii corporale, excremente).

Aparatele care urmeaza sa fie reparate la serviciul tehnic trebuiesc pregatite integral (protectia persoanelor).

K. EVACUAREA DESEURILOR

Evacuarea deseurilor se face conform protocolului si sub directa supaveghere a asistentei responsabile de sala de operatie respectiva, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si se manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii (ord. MS. 1226/2012, Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala)

L. MASURI IN CAZUL OPERATIILOR SEPTICE,A BOLILOR TRANSMISIBILE SI A AGENTILOR PATOGENI REZISTENTI

- Generalitati

Interventiile chirurgicale ale tuturor categoriilor de contaminare trebuiesc efectuate in aceleasi conditii aseptice. Conform definitiei o operatie este septica daca in zona de operatie exista o infectie purulenta, indiferent de agentul patogen. Se recomanda sa se efectueze operatiile septice dupa cele aseptice. Bolile transmisibile sunt de ex.: hepatitele,enteritele generate de diferiti agenti patogeni, TBC. Agentii patogeni multirezistenti, de ex stafilococul auriu, enterococi rezistenti la vancomicina si meticilina. In principiu sunt valabile aceleasi masuri de protectie, dezinfectie si debarasare ca si in cazul contaminarii cu sange, secretii corporale, excremente.

- Protectia personalului

In cazul pericolului de contaminare:

- imbracaminte impermeabila
- manusi duble (hepatita B, C, D, HIV)
- ochelari de protectie contra stropirii, formarii de aerosoli
- executie controlata si deosebit de atenta cu instrumentarul

- Protectia mediului

In cazul pericolului de contaminare a mediului cu puroi sau material infectat cu agenti patogeni al unor boli infectioare, trebuiesc luate din timp masuri de protectie pentru reducerea razei de contaminare a mediului,(de ex.: indepartarea aparaturii care nu este necesara sau acoperirea acesteia, folosirea unor pungi de unica folosinta, pregatirea recipientilor cu solutie dezinfectanta). In cazul secretiilor cu mucus, pacientul trebuie sa poarte o masca de protectie in cazul anesteziei partiale (de ex: TBC pulmonar).

- Masuri post-operatorii

- echipa de operatori
  - dezbraca halatul de operatie in sala de operatie;
  - scoate masca de protectie de pe cap in sala de operatie in cazul in care aceasta a fost stropita cu puroi sau material infectios;
  - scoate pantofii in sala de operatie in cazul unei contaminari evidente;
  - isi schimba imbracamintea de filtru in cazul in care acestea au fost contaminate;
  - efectueaza o dezinfectie ingienica a mainilor.
- masuri de dezinfectie

Contaminarea mediului trebuie inlaturata imediat (solutie dezinfectanta 1%, manusi, prosop de unica folosinta)

- curatenia intermediara se realizeaza ca de obicei cu solutie dezintectanta;
- sala de operatie va fi din nou functionala in momentul in care suprafetele vor fi din nou uscate.

- debarasarea

Instrumentele: ca de obicei in container (Adnotare cu observatie asupra naturii germenului patologic);

Halatele de operatie: sac pentru lucruri infectate.

- evacuarea pacientilor

Pacientul se scoate ca de obicei in sala de izolare/dezinfectie pentru pacienti.

13.3 ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN BLOCURILE OPERATORII

13.3.1 Medicul sef de secţie coordonează si activitatea in blocul operator astfel:

- asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim;
- întocmește programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;
- organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc.); creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

13.3.2 Asistentul şef/coordonator bloc operator se subordonează direct medicului sef de secție din punct de vedere al activităţii medicale şi directorului de îngrijiri din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului având în principal următoarele atribuţii:

- anunţă imediat medicul sef de secţie şi directorul de îngrijiri asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.);
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine, cu respectarea legislației in vigoare;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului şef şi directorului de îngrijiri, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
- organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);

- participă conform indicaţiilor medicului SPIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri
- semnalează medicului sef şi directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare
- controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului sef şi directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul sef;
- va coordona, controla şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul sef de secţie sau locţiitorul acestuia;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor O.M.S. si legale in vigoare;
- va controla zilnic condica de prezenţă şi o va contrasemna;
- va verifica funcţionalitatea aparaturii medicale şi va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defecţiuni;
- va asigură stocul de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
- va controla modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate precum şi verificarea corectitudinii decontărilor;
- va răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite;
- va participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educaţie, va analiza şi propune nevoile de

perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului sef de secţie şi directorului de îngrijiri

- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora şi va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului
- va aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi directorului de îngrijiri absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii
- va coordona şi controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

13.3.3 Atributiile asistentei medicale– instrumentară de la blocul operator:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- respectă regulamentul intern al unităţii şi blocului operator;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale;
- efectuează verbal si in scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea cu respectarea codului de procedura, în vederea eliminării finale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- completează formularele care însoțesc materialul bioptic recoltat si se asigura de transportul acestora către serviciul de anatomie-patologica;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- respectă circuitele funcţionale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor.

13.3.4 Asistent medical de anestezie care îşi desfăşoară activitatea in blocul operator

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- pregăteşte bolnavul şi ajută medicul anestezist la efectuarea tehnicilor speciale de anestezie;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului şi se asigura de transportul lor la laborator;

- administrează personal medicaţia necesara tehnicilor anestezice, conform indicaţiilor medicului anestezist, se asigura de decontul lor in FOCG si fisa de anestezie;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform indicațiilor medicului anestezist;
- urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi aparatura din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea eliminării;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical; supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;

13.3.5 Infirmiera/ îngrijitoarea din blocul operator

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a sălilor de operaţii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă cu aplicarea codului de procedura;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;
- transportă lenjeria murdară in saci galbeni impermeabili, la spălătorie şi o primește curată în saci albi impermeabili;
- execută dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale şi ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
- efectuează curăţenia si dezinfecţia sălilor de operaţii, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operaţii;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

13.3.6 Brancardierului din blocul operator

- îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului sef secție, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie
- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
- transporta piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator de anatomie patologica, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie.
- cunoaște si respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, cu respectarea codului de procedura;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului şef de secţie, asistentei şefe de secţie sau a medicului de gardă;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

13.4 ATRIBUŢII ALE ASISTENTEI DIN SALA DE NAŞTERI

- urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale gravidelor 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 episiotomie / episiorafie;
- 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.

CAPITOLUL XIV
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

14.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

14.1.1 ORGANIZARE

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse biologice şi oricăror altor prestaţii medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele ţin evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul precum şi data şi ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele deţin şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatului respectiv. Medicii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic şef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical şef.

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 (actualizat *) şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, morfologie, biochimie, serologie, biologie moleculara, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători;
- ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;
- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemnarea aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control, în termen, conform legii;
- întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;
- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;
- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

Accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Şef al Laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului.

Colectarea, depozitarea, evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

- **Atribuţiile laboratorului în conformitate cu OMS 1101/2016:**
  - efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
  - efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
  - 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;
  - 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;
  - testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
  - organizează şi realizează baza de date privind izolatele şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
  - 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;
  - 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;

14.1.2 Atribuţiile personalului

Medicul sef al laboratorului de analize medicale

Are in principal următoarele sarcini:

- organizează si răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndruma, controlează si răspunde de munca acestora;
- răspunde de instruirea personalului pentru a cunoaşte şi a respecta regulile de biosiguranţă, precauţiile universale şi măsurile postexpunere;
- foloseşte metodele si tehnicile actuale de diagnostic, in specialitatea respectiva;
- executa cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează si răspunde de buna întreținere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- consiliază si colaborează cu medicii sef ai secțiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

- răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
- răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
- răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale, în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
- răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigura respectarea confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici in utilizarea antibioticelor;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor sale.

➢ **<u>Atribuţii specifice conform OMS 1101/2016</u>**

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

Medicul primar/specialist din Laborator are în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- întocmește si semnează documentele privind analizele efectuate ;
- răspunde prompt la solicitările in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici ;
- interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea ;
- răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora;

- verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunța in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru;
- verifica si răspunde de realizarea si menținerea curăţeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- verifica, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitățile medicale;
- supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate şi/sau se află în compartimentul de lucru;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul pentru identificare ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protecția muncii ;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
- respecta normele PSI;
- respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru ;
- are un comportament etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfășurării întregii activităţi in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continua;
- executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Chimistul/ Biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară
au în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea eliminării finale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combatere infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se prezintă la locul de munca in deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor psihoactive;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice, etc.;
- pregăteşte materialele pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
- efectueaza etapa preanalitica;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
- execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
- in lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
- are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie - declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si funcţionare;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- se prezintă la locul de munca in deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a asubstantelor psihoactive;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

14.2 LABORATORUL DE MICROBIOLOGIE MEDICALĂ

Laboratorul de microbiologie realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a) respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

b) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale asiguraților, în mod nediscriminatoriu;

c) respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare, nu este sigură.

d) efectuează analize medicale de: microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;

e) recepţionează produsele sosite pentru examene de laborator şi asigură înscrierea lor corectă;

f) asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;

g) redactează corect şi distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;

h) afișează la loc vizibil și într-o formă ușor de înțeles, informațille privind orele de recoltare, de primire a probelor de la secții și de eliberare a rezultatelor, zilele și orele de recoltare / efectuare a unor analize deosebite;

i) respectă dreptul asiguratului la libera alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice;

j) informeaza sectiile, farmacia si S.P.L.I.A.A.M – ul cu privire la schimbarile profilului antibiotico-rezistentei in spital.

14.3 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

14.3.1 Organizare

Grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

14.3.2 Atribuţiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului, în prezenţa medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii
- organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiaţii bolnavilor internaţi şi ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţionala de Control al Activităţilor Nucleare si Ministerul Sănătăţii;
- raportarea statistica a numărului de examinări efectuate pe bolnavi internați si ambulatoriu.

14.3.3 Atribuţiile personalului

Medicul sef al laboratorului de radiologie, are in principal următoarele sarcini :

- organizează si răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndruma, controlează si răspunde de munca acestora;
- executa, împreuna cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- controlează si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controlează si răspunde de buna întreținere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- supraveghează ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeași zi;
- răspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea masurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice si tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

- **Atribuţii specifice conform OMS 1101/2016:**
  - organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
  - 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;
  - răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
  - 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;
  - răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

Medicul de Specialitate Radiologie are in principal următoarele sarcini :

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului sef;
- întocmește si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- folosește corect aparatura si ia masuri in caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic in vederea reparațiilor;

- supraveghează ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeași zi, răspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea masurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice si tratament - stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii in registrul de consultații pentru radioscopii, radiografii si investigații CT, cu datele necesare
- efectuează radiografiile sub supravegherea şi indicaţiile medicului de specialitate;
- execută developarea filmelor radiologice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele in camera obscura si după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor in registrul de consultații radiologice asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examinărilor CT; -păstrează evidenta la zi a filmelor consumate;
- ţine evidenţa activităţii de radiologie;
- asigură păstrarea, conform instrucţiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor şi altor bunuri de inventar
- utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea eliminării;
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- supraveghează ordinea si curăţenia la locul de munca;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica, are in principal următoarele atribuții :

- verifica procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale şi anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectuează dozimetria fizica;
- colaborează cu responsabilul cu aparatura medicala în ceea ce privește verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN - mamograf;
- pregătește aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;
- raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de igienă a radiației;
- asista la verificarea dozimetrica a aparatelor;
- orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, in limitele competentelor.

Registratorul medical

Registratorul medical din laboratorul de radiologie, are in principal următoarele sarcini :

- înregistrează bolnavii in registrul de evidente al laboratorului de radiologie;
- înregistrează filmele radiologice si rezultatele in registrul de evidenta;
- păstrează in condiții optime fișierul si evidentele primare ale laboratorului ;
- repartizează bolnavii pe cabinete ;
- efectuează si raportează statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de cate ori este nevoie (zilnic,săptămânal, lunar, anual) ;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

14.4 LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

14.4.1 Scop

Asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizaţi şi din ambulatoriu.

Are in principal următoarele atribuții:

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficienților motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat.

14.4.2 Atribuțiile personalului

Medicul din laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are in principal următoarele sarcini :

- prescrie, efectuează investigații si tratament de specialitate ;
- întocmește si semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;
- folosește corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igenico – sanitare la locul de munca, de disciplina ținuta si comportamentul personalului din subordine
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Atribuţii specifice conform OMS 1101/2016

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al laboratorului, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

Profesorul de cultura fizica medicala/kinetoterapeutul/ fiziokinetoterapeutul

Are in principal următoarele sarcini :

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului ;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala ;
- tine evidenta si urmărește eficienta tratamentului;
- participa la consultațiile si reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmărește utilizarea raționala a aparaturii si instrumentarului;
- desfășoară activitatea de educație sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul medical de balneofizioterapie si recuperare medicala

Are in principal următoarele sarcini :

- primește pacienții, supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează si înregistrează in permanenta datele despre starea pacientului si informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează si instruiește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor negative care pot apare
- aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toți parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri
- manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav
- respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
- consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului
- tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele către serviciul de statistica
- utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea eliminării;
- pregătește si verifica funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile
- se preocupa de aprovizionarea si utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- acorda prim ajutor in situațiile de urgenta si cheamă medicul;

- pregătește materialele si instrumentarul, in vederea sterilizării;
- poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- respecta si apăra drepturile pacientului;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului
- organizează si desfășoară programe de educație sanitara si de specialitate cu pacienții si aparținătorii acestora
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor;

Maseurul din laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are in principal următoarele sarcini :

- aplica masajul medical si mișcările pasive indicate de medic la patul bolnavului sau in sălile de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulator ;
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea şi limitare a infecţiilor asociate asistentei;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Îngrijitoarea din laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are in principal următoarele sarcini specifice:

- efectuează zilnic curățenia încăperilor si suprafețelor de lucru din laborator, răspunde de starea de curățenie a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereţi, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi toaletele cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- executa dezinfecție curenta după caz, la indicațiile si sub supravegherea asistentului medical din laborator ;
- curata zilnic aparatura din dotarea laboratorului ;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidiurile din secţie la platforma de gunoi sau crematoriu în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate delocul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

14.5 LABORATORUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVA INTERVENTIONALA/ TERAPEUTICA

Laboratorul de endoscopie digestivă diagnostică și terapeutică este dotat cu instrumentar specific, este deservit de personal medical specializat și are ca obiective și sarcini:

1. examinarea, evaluarea indicației procedurilor explorării endoscopice și consilierea bolnavilor;
2. efectuarea tehnicilor endoscopice diagnostice;
3. recunoașterea și caracterizarea descriptivă a leziunilor identificate;
4. prelevarea de probe biopsice pentru documentarea histopatologică a leziunilor;
5. efectuarea tehnicilor terapeutice cu aplicabilitate în regim de urgență pentru condiții patologice relevate de endoscopia digestivă diagnostică, respectiv extragerea corpilor străini impactați în tractul digestiv superior;
6. redactarea buletinelor de proceduri.

În acest cadru sunt realizate:

1. bandarea endoscopică a varicelor esofagiene;
2. gastrostomia endoscopică percutana;
3. polipectomia endoscopică la nivelul tractului digestiv superior și inferior;
4. hemostaza hemoragie digestiva superioara si inferioara prin aplicare de clipuri, injectare de adrenalina si electrotermocoagulare.
5. Extractii corp strain esofag si stomac.
6. Electrocoagulare cu plasma de Argon.

Atributiile asistentei

a) Isi desfasoara activitatea im mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
b) Preia pacientul care urmeaza a fi examinat
c) Informeaza pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul si riscul invetigatiei la care urmeaza a fi supus
d) Obtine acordul scris pentru manevra invaziva
e) Asigura conditiile necesare examinarii
f) Administreaza premedicatia la indicatia medicului
g) Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatie si tratament
h) Participa la examinarea endoscopica, prelevand biopsii de tesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
i) Conserva materialul prelevat in solutie de formol si asigura transportul acestuia la laboratorul de anatomie patologica
j) Acorda primul ajutor in caz de nevoie si informeaza medicul in caz de accidente
k) Organizeaza transpotul bolnavului in sectie
l) Curata, decontamineaza si sterilizeaza aparatura endoscopica si raspunde de corectitudinea sterilizarii
m) Supravegheaza dezinfectia suprafetelor din laboratorul de endoscopie
n) Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si raspunde de utilizarea lor corecta
o) Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii si de pastrarea acesteia in bune conditii
p) Supravegeaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
q) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie
r) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

14.6 COMPARTIMENTUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

14.6.1 Organizare

Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuţii: - grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obţinerea de date referitoare la potenţialul funcţional al diferitelor organe şi sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcţionale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), oscilometrie; electroencefalograma (EEG);, spirometrie; audiogramă; ecografie generală; endoscopie digestiva; colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie.

CAPITOLUL XV
ACTIVITATEA ÎN COMPARTIMENTE/ SERVICII MEDICALE

15.1. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPIAAM)

15.1.1 Organizare

Serviciul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistentei Medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016.

Serviciul Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistentei Medicale este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Hunedoara. Este compartimentul de lucru care depistează/ identifica, înregistrează si declară/raportează infecţiile asociate asistentei medicale .

Pentru a putea depista/identifica o infecţie asociate asistentei medicale din secţiile de spital, compartimentul organizează, coordonează, controlează si supraveghează starea igenico-sanitară din spital; respectarea regulilor de comportament igenico-sanitar al întregului personal, vizitatori, aparţinători.

SPIAAM este condus operativ de medicul epidemiolog, cu funcţie/atribuţii de şef serviciu şi este membru în Comitetul director al spitalului, direct subordonat managerului unităţii;

15.1.2 Atributiile Serviciului SPIAAM

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- şeful serviciului participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează activitatea serviciului 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;
- 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;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- 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;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- 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;

- 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;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- 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;
- 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;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 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;
- avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- 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;
- 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;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici in utilizarea antibioticelor;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
  Atribuţii privind dezinsecţia şi deratizarea spatiilor generate de plafoanele false casetate:
- - evaluează periodic necesitatea proceselor de dezinsecţie şi deratizare şi anunţă serviciul achiziţii publice, aprovizionare, transport, tehnic administrativ;
- - însoţeşte personalul operatorului DDD în locurile în care acesta îşi desfăşoară activitatea în spital şi se asigura de aplicarea metodelor şi mijloacelor de prevenire şi combatere a tuturor vectorilor;

15.1.3 Atribuţiile personalului SPIAAM

Medicul epidemiolog, sef de serviciu are in principal următoarele sarcini:

- este membru în Comitetul director fiind direct subordonat managerului;
- este autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor şi procedurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate

asistenţei medicale, cât şi pentru a propune managerului sancţiuni administrative pentru tot personalul unităţii sanitare cu abateri de la acestea;

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale; în calitate de membru al Comitetului director propune recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează anual un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează activitatea serviciului 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;
- 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;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- 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;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigura verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
- raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- 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;
- 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;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 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;
- avizează orice propunere de modificare în structura unităţii;

- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- 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;
- 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;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Conform OMS 1.226/2012 medicul are următoarele atribuții:

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- răspunde de monitorizarea aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase.

Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor :

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în spital, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul în vederea evaluării consumului de antibiotice;
- efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 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);
- oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

- 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);
- 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.

Asistentul medical de igiena are in principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanta activitatea ce o desfășoară;
- da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- respecta confidențialitate datelor pe care le deține si manipulează;
- răspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- colectează, prelucrează si tine evidenta inf asociate asistentei medicale provenite din spital;
- verifica datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informează medicul S.P.I.A.A.M.;
- participa la realizarea anchetelor epidemiologice si colaborează cu asistentele șefe de secții si compartimente pentru aplicarea optima a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfecție;
- verifica prin inspecție respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a aeroflorei, igiena spitaliceasca, etc.;
- participa la alcătuirea testelor de verificare a cunoștințelor privind infecțiile asociate asistentei medicale pentru personalul mediu si auxiliar; participa la instruirea de către asistentele șefe a infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie privind infecțiile interioare de spital;
- împreuna cu Directorul de îngrijiri si medicul epidemiolog din cadrul S.P.IA.A.M. participa anual la testarea personalului mediu si auxiliar privind infecțiile asociate asistentei medicale;
- in absenta medicului epidemiolog, in situații deosebite informează managerul sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare;
- participa la raportul de lucru a asistentelor șefe de secție si compartimente ținut de către asistenta șefa ori de cate ori se tine acesta;
- poate primi si alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igiena la nivelul spitalului din structura acestuia.

În cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi: verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar; verifică starea de funcţionare a frigiderului; verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie; verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente); verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.1226/2012, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:

- urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
- verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;
- ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului.

15.2. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

15.2.1 Organizare. Atribuţii

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului si asigură, prin mijloace cu caracter ştiinţific, stabilirea diagnosticului de

certitudine, contribuind la realizarea cercetării ştiinţifice în domeniul medical şi la îmbunătăţirea asistenţei medicale.

Serviciul de anatomopatologie îşi desfăşoară activitatea având o structura funcționala împărțita in unul sau mai multe compartimente, si anume: **compartimentul de histopatologie**; **compartimentul de citologie**; **compartimentul de prosectura**.

Activitatea din compartimentele de prosectura si autopsiile anatomopatologice se realizează numai in laboratoarele anatomopatologice din cadrul unităţilor spitalicești. În laboratorul de anatomie patologica serviciile medicale se efectuează de către medici având specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical si de personal mediu sanitar.

Serviciile medicale de anatomopatologie constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane in viața, fie la autopsia cadavrelor, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

Activitatea de prosectura consta in următoarele:

- efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei, care sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;
- activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea si cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsura medicala obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

Serviciile de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuții:

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;
- efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați in spital, care nu sunt cazuri medicolegale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea si cosmetizarea cadavrelor. Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți in cursul intervențiilor chirurgicale si a materialului bioptic, împreuna cu fisa de însoțire a materialului bioptic.

15.2.2 Atribuțiile personalului

Medicul din serviciul de anatomie patologic *a*re următoarele sarcini specifice :

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate;
- elaborarea diagnosticului histopatologic, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune: obligatoriu coloraţie uzuală - hematoxilină eozină - şi, după caz, coloraţii speciale, în termenul legal de la momentul primirii pieselor, cel puţin ca diagnostic de etapă
- consemnează în buletinul histopatologic pe care îl eliberează, ca pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică care nu sunt disponibile în serviciu, precum: imunohistochimie, biologie moleculară, imunofluorescenţă sau microscopie electronică;
- efectuează diagnosticul citopatologic, folosind tehnicile de care dispune, obligatoriu coloraţie Papanicolau pentru frotiurile cervico-vaginale şi, facultativ, după caz, coloraţii speciale.

- efectuează necropsia dupa minim 6 ore de la deces pentru adulți si de 12 ore de la deces pentru copii, in prezenta medicului care a îngrijit bolnavul si a medicului sef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele necropsice;
- consemnează in protocolul de autopsie toate datele necropsice, iar in foaia de observație clinica generala, diagnosticul necropsic;
- dispune îmbălsămarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează, certificatul constatator de deces si îl semnează in cazul autopsiei anatomopatologice;
- analizează împreuna cu medicii din secțiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta medicala;
- verifică şi controlează prezenţa şi respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecţia muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenții medicali a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie şi prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator folosiţi şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului şi a aparaturii din dotare, ca şi colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii şi de la necropsii, depozitarea acestora în vederea eliminării, conform normelor legale în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii şi mediului şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
-respectă secretul profesional, secretul informaţiilor ce provin din exercitarea profesiei şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica, inclusiv din compart. de citologie

- Asigură primirea produselor biologice în vederea examenelor de laborator, identifică piesele, verifică fișele de însoțire și concordanța acestora cu datele de pe recipient, semnează și consemnează data primirii si asigură păstrarea corespunzătoare a probelor biologice primite.
- Pregătește piesele alese de medic pentru orientare, instrumentarul și materialele necesare, asistând și ajutând medicul anatomopatolog si consemnează pe biletul de însoțire descrierea macroscopică și numerele de orientare si la indicația medicului, orientează biopsiile sau anumite piese operatorii si se ocupă de etichetarea și depozitarea rezervelor provenite de la piesele operatorii.
- Efectuează toate etapele de prelucrare manuală și automată până la obținerea lamei histologice, respectând instrucțiunile de lucru, procesează piesele orientate, asigurând funcționarea corespunzătoare a procesorului de țesuturi.
- Efectuează frotiuri din produsele patologice (centrifugare, colorare și montare conform indicației medicului), inregistrează și colorează lamele Babes-Papanicolau.
- Verifică și cunoaște instrucțiunile de funcționare ale aparatelor.
- Ajută medicul anatomopatolog la autopsii și la predarea decedaților.
- În absența registratorului medical, preia atribuțiile acestuia. Introduce/modifica procedurile in calculator doar la indicatia medicului.
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale sau organizatorice transmise de medicul șef de secție, în interesul bunului mers al activității, în limita pregătirii și competenței.

Autopsierul:

- După fiecare decedat eliberat, autopsierul curăță și dezinfectează mesele de lucru, instrumentarul și suprafețele utilizate, folosind soluțiile aprobate, respectand timpii de actiune și echipamentul de protecție. Igienizează interiorul frigiderelor mortuare după fiecare utilizare și ori de câte ori este necesar, menținând permanent curățenia și raportând eventualele defecțiuni.
- Asigură pregătirea decedatului pentru predare, în condiții de decență și respect, efectuând toaleta completă a corpului: închide gura și ochii, spală, usucă și aranjează părul, dacă este necesar, bărbiereste când se impune, îmbracă decedatul complet și aranjează corect hainele și accesoriile, astfel încât prezentarea către familie să fie demnă, curată și îngrijită.
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului anatomopatolog, a șefului de secție și a asistentei-șefe, executând sarcinile profesionale și organizatorice primite de la aceștia, conform competențelor legale.
- Efectuează operațiunile de toaletare și pregătire a decedaților pentru predare conform procedurilor interne sau la solicitarea medicului, a șefului de secție ori a asistentei-șefe.
- Participă la predarea decedaților către aparținători sau reprezentanții firmelor de pompe funebre, în baza documentelor legale de eliberare, și semnează în actul de predare pentru confirmarea faptului că a pregătit și predat decedatul respectiv. Este direct răspunzător de corectitudinea identificării și de respectarea procedurii de eliberare.
- Nu intră în atribuțiile autopsierului negocierea, discutarea sau stabilirea aspectelor legate de eliberarea decedaților, a documentelor aferente sau a colaborării cu firmele de pompe funebre. Aceste activități se desfășoară exclusiv prin intermediul personalului medical sau administrativ desemnat.
- Respecta legislatia in domeniu privind manipularea cadavrelor;
- Verifica identitatea decedatilor si actele care insotesc decedatii la inceputul programului si ii inregistreaza in registrul de decedati. Semnaleaza absenta bratarilor sau al actelor
- Verifica concordanta datelor inscrise pe bratarile decedatilor, fisele de insotire decedati si registrul de predare/primire decedati
- Informeaza medicul care se ocupa de decedati in ziua respectiva asupra neconcordantelor depistate, absentei sau completarii partiale a documentelor de insotire;
- Înregistreaza in registrul de evidenta datele a tuturor decedatilor raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza si se asigura de depozitarea decedatilor in frigidere;
- Manipuleaza decedatii cu respect, grija si decenta evitand orice comportament inadecvat;
- Pregateste sala de autopsie si instrumentarul necesar pentru fiecare caz sub coordonarea medicului anatomopatolog;
- Participa la efectuarea autopsiilor, executand indicatiile medicului si respectand normele de igiena si siguranta biologica; sutureaza, imbalsameaza cadavrul autopsiat si raspunde de toaletarea si imbracarea cadavrelor necropsiate;
- Efectueaza sub indrumarea medicului anatomopatolog recoltarea de probe de la autopsie;
- Eticheteaza si conserva probele biologice respunzand de etichetarea si fixarea probelor;
- Este responsabil de curatarea, decontaminarea si dezinfectia spatiilor din sala de autopsie (mese cu nisa de scurgere, podele, targi)
- Mentine in permanenta curatenia si ordinea in spatiile de lucru;
- Pastreaza in siguranta si in ordine acordurile de incinerare si scutirile de necropsie si le preda trimestrial registratorului medical pentru arhivare
- Îmbalsameaza decedatii in ordinea stabilita de medicul anatomopatolog care se ocupa in ziua respectiva de eliberarea decedatilor;

- Poarta echipament complet de protectie in timpul activitatii: costum medical, saboti medicali/ cizme de cauciuc, sort impermeabil, masca, viziera/ochelari si manusi;
- Aseaza decedatul in sicriu impreuna cu alt autopsier, asigură manipularea și deplasarea decedaților de la masa de autopsie până în sala de recunoaștere/predare și până la pragul/unitatea de predare către reprezentanții firmelor de pompe funebre; predarea se consemnează în registrul de predare.
- Reprezentantul firmei preia responsabilitatea pentru încărcarea în vehiculul propriu; autopsierul poate asista la poziționarea targii la vehicul doar dacă o face în condiții de siguranță și echipament adecvat.
- Dacă este necesar ajutor suplimentar la manipulare, autopsierul anunţă medicul responsabil, care poate aproba intrarea temporară a reprezentanţilor firmelor de pompe funebre, cu echipament de protecţie adecvat.
- Autopsierul are obligatia de a anunta din timp asistenta sefa atunci cand stocurile de manusi sau alte consumabile sunt pe cale de epuizare pentru a permite aprovizionarea la timp.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limitele competentelor.

Registratorul medical:

- inregistreaza in registrul de evidenta a biopsiilor si in programul informatic al spitalului biopsiile si descrierea macroscopica a pieselor puse in lucru si numele pacientilor cu numarul biopsiei corespunzator in repertoar;
- transcrie la calculator rezultatele histopatologice si citologice si introduce procedurile de lucru;
- aduce medicului rezultatul transcris pentru semnat;
- arhivează buletinele histopatologice si citologice, lamele si blocurile de parafina;
- eliberează, la solicitarea medicilor, pacienţilor sau aparţinătorilor, conform legilor în vigoare şi a regulamentului de ordine interioară, lamele şi blocurile de parafină, cu înregistrarea tuturor datelor necesare;
- pune la loc lamele şi blocurile returnate de pacienţi sau medici;
- intocmeşte, verifică şi predă în timp util datele statistice referitoare la activitatea laboratorului (statistica lunară a biopsiilor, raportările trimestriale);
- introduce procedurile si valideaza buletinele histopatologice si citopatologice in programul informatic;
- se ocupa de trimiterea prin curier a lamelor si blocurilor de parafina pentru coloratii imunohistochimice.

Îngrijitoarea:

- Efectuează curăţenia și dezinfecția zilnică în toate spaţiile repartizate (laborator, cabinete medici, grupuri sanitare, magazii și anexe)
- Preia hainele decedaților de la aparținători, le etichetează și le plasează cu grijă în sala de autopsie, asigurând identificarea corectă și păstrarea integrității acestora.
- Răspunde de transportul și depozitarea rezervelor provenite de la piesele operatorii și asigură transportul la locul de depozitare al acestora si transportul lor inapoi in laborator la solicitarea medicului.
- Organizează şi răspunde de circuitul corespondenţei rezultatelor către secțiile din spital, asigură transportul tuturor materialelor;
- Organizează şi răspunde de predarea periodică a deșeurilor anatomo-patologice în vederea distrugerii acestora, responsabilului cu deșeurile din cadrul spitalului;
- Urmărește realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, completează și semnează zilnic evidențele (fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru;

- Respectă protocoalele de curăţenie şi dezinfecţie, răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă, le depozitează în condiţii de siguranţă şi solicită înlocuirea ustensilelor uzate.

CAPITOLUL XVI
FARMACIA

16.1 ORGANIZARE

Farmacia de circuit închis se organizeaza ca sectie fara paturi in structura organizatorica a unitatii sanitare, fără personalitate juridică şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Programul de lucru al farmaciei cu circuit inchis este stabilit de catre farmacistul sef cu acordul conducerii unitatii sanitare in structura careia functioneaza , in cooncordanta cu numarul de farmacisti, este afişat la loc vizibil şi transmis secţiilor cu paturi.
Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă,suplimente alimentare, dispozitive medicale şi materiale sanitare in termen de valabilitate.
Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.
Farmacia cu circuit inchis functioneaza pe baza autorizatiei de functionare emise de Ministerul Sanatatii pe denumirea persoanei juridice si a farmacistului sef.
Activitatea farmaciei cu circuit inchis se desfasoara in conformitate cu Regulile de buna practica farmaceutica elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu Colegiul Farmacistilor din Romania si aprobate prin ordin al ministerului sanatatii.
Farmacia cu circuit inchis este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie.

16.2 ACTIVITATI DESFASURATE IN FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

In Farmacie se desfasora în principal următoarele activitati:

- Aprovizionarea farmaciei cu medicamente , suplimente alimentare , dispozitive medicale si materiale sanitare ;
- Receptia si depozitarea conform normelor in vigoare a medicamentelor , suplimentelor alimentare, dispozitivelor medicale si materialelor sanitare.
- Eliberarea condicilor cu medicamente si materiale sanitare conform cu programul zilnic de eliberare a condicilor ;
- Prepararea de medicamente oficinale si magistrale conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- Casarea medicamentelor deteriorate si expirate din gestiune.

16.3 ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Farmacistul sef

Are in principal următoarele sarcini:

- Coordonează întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea RBPF.
- Răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și o reprezintă în fața organelor de specialitate ale: MS, CNAS, ANMDM, CFR.
- Elaboreraza,verifica și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei.
- Asigura organizarea corespunzatoare a spatiului de munca dand fiecarei incaperi destinatia potrivita.
- Asigura tinerea in ordine a tuturor evidentelor din farmacie, indruma si supravegheaza personalul insarcinat cu efectuarea acestor operatii.
- Participa alaturi de medicii sefi de sectie la alcatuirea Planului Anual de Achizitii Publice si intocmeste lunar necesarul de medicamente si materiale sanitare in baza planului aprobat.
- Asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați.
- Stabileste comisia de receptie și răspunde de recepția medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ.
- Răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, stabilind reguli și respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform Legii medicamentului.
- Răspunde direct de recepția, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante cu respectarea legislației în vigoare.
- Stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor, a altor produse de sănătate, si a substanțelor conform procedurii de lucru.
- Răspunde de activitatea care se desfășoară în receptură-laborator, în ceea ce privește aprovizionarea, recepția, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanțelor, a preparatelor magistrale și a elaborarilor din farmacie cu respectarea RBPF.
- Organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de condica medicală și în regim de urgență, stabilind reguli și norme.
- Răspunde de blocarea și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile sunt stabilite de producători, ANMDM, distribuitor, dar și de farmacie.
- Poate face parte din comisia de farmacovigilenta a spitalului .
- Participa la implementarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.
- Face parte din Comisia Medicamentului existenteA la nivelul unitatii sanitare si poate face parte din comisia locala de etica pentru avizarea studiilor clinice.
- Face parte din Consiliul Medical al unitatii sanitare in care functioneaza farmacia cu circuit inchis.
- Poate face parte si din alte comisii constituite la nivelul unitatii sanitare prin decizie manageriala.
- Stabilește și execută norme de autoinspecție privind întreaga activitatea din farmacie.
- Stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ce privește schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente și a prescrierii rețetelor magistrale.
- Cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare.
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat .
- In intreaga sa activitate respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
- Înregistrează și rezolvă reclamațiile primite privind activitatea din farmacie.
- Asigură și urmărește stagiile practice ale studenților.

- Participă la campaniile locale și naționale privind sănătatea publică.
- Contribuie activ la realizarea si mentinerea unui climat de lucru colegial bazat pe intelegere,colaborare si evolutie profesionala, cu toate categoriile din spital.
- Asigura masurile de protecție a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de către întregul personal.
- Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentelor.

Farmacistul cu atribuții de farmacolog clinician:

- Urmareste desfasurarea unei activitati de calitate specifice farmaciei.
- Verifica si valideaza condicile de medicamente prescrise de sectii.
- Monitorizeaza respectarea bunelor practici farmaceutice in prescrierea si utilizarea medicamentelor.
- Participa la analiza anuala a bunelor practici in prescrierea si utilizarea medicamentelor.
- Participa, alaturi de medic, la alegerea terapiei medicamentoase optime, conform nevoilor pacientului si in cooncordanta cu ghidurile de tratament, in scopul obtinerii rezultatelor dorite.
- Analizeaza prescriptiile in scopul identificarii problemelor asociate terapiei medicamentoase (reactii adverse, contraindicatii, interactiuni medicamentoase, mod de administrare).
- Semnaleaza medicului si celorlalti profesionisti implicati in asistenta de sanatate a pacientului, problemele asociate terapiei medicamentoase (necesitatea instituirii unui tratament, necesitatea modificarii terapiei,interactiuni medicamentoase, contraindicatii, lipsa aderentei la tratament a pacientului).
- Monitorizeaza tratamentul instituit, inclusiv reconstituirea si administrarea medicatiei parenterale, respectarea timpilor de administrare in colaborare cu personalul medical .
- Identifica, evalueaza, raporteaza reactiile adverse ale medicamentelor catre autoritatile competente participand la activitatea de farmacovigilenta.
- Informeaza pacientul, respectiv apartinatorii, pe durata spitalizarii, in privinta terapiei administrate si a rezultatelor urmarite.
- Consiliaza pacientul si apartinatorii la externare.
- Supervizeaza activitatea de dizolvare, dilutie si administrare a preparatelor parenterale, asigurand prepararea medicatiei citostatice.
- Contribuie la respectarea trasabilitatii medicamentelor.
- Se implica in elaborarea unor strategii pentru reducerea riscului de erori de medicatie.
- Cunoaste si aplica procedurile de lucru ale farmaciei, participand la elaborarea/actualizarea acestora si la intocmirea rapoartelor de analiza.
- Se implica in elaborarea unor strategii pentru utilizarea prudenta a antibioticelor si reducerea riscurilor de infectii asociate asistentei medicale in spital.
- Supravegheaza utilizarea judicioasa a medicamentelor cu risc inalt si a celor restrictionate.
- Participă la elaborarea protocoalelor terapeutice împreună cu medicii prescriptori.
- Cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare.
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat .
- In intreaga sa activitate respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
- Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentelor.

- **Atribuţiile farmacistului în conformitate cu OMS 444/2019:**

- Farmacistul care isi desfasoara activitatea intr-o farmacie cu circuit inchis are ca si sarcini asigurarea starii de sanatate a pacientilor prin urmarirea respectarii regulilor de buna practica farmaceutica aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si este responsabil pentru managementul medicamentelor, dispozitivelor medicale si materialelor sanitare aflate in gestiunea unitatii farmaceutice. Acesta se va asigura ca exista conditii adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea si distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutica.
- Asigura prepararea,conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale.
- Asigura conservarea si eliberarea medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine.
- Poate face parte din comisia de receptie calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse la primirea lor in farmacie.
- Efectueaza, in conformitate cu prevederile Farmacopeei romane in vigoare controlul de calitate al apei distilate.
- Participa la activitatea de farmacovigilenta.
- Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de retete magistrale .
- Suprravegheaza activitatea asistentului medical de farmacie si a cursantilor scolii sanitare postliceale aflati in practica.
- Verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistat in SNMV.
- Cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare.
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat .
- In intreaga sa activitate respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
- Transmite către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţii şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor.
- 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.
- Este responsabil de identificarea corecta si la timp a produselor in curs de expirare sau expirate din gestiunea farmaciei si intocmeste documentele necesare in vederea casarii.
- Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul de farmacie

Are in principal următoarele sarcini:

- Cunoaste particularitățile procesului de aprovizionare derulat la nivelul spitalului.
- Cunoaște procedurile de achizitie a medicamentelor si materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii.
- Cunoaște procedurile de achizitie a medicamentelor si materialelor sanitare in regim de urgenta.
- Cunoaște, intocmeste si verifica documentatia necesara in vederea aprovizionarii.
- Cunoaște procesul de receptie cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare.

- Cunoaște modalitatea de verificare a autenticitatii medicamentelor receptionate.
- Cunoaste regulile de depozitare a medicamentelor conform RBPF.
- Cunoaste si intocmeste documentele necesare inregistrarii produselor in sistemul informatic de gestiune al farmaciei.
- Cunoaște si asigura procesul de trasabilitate al produselor si documentelor.
- Cunoaste si aplica procedurile legate de neconformitati sesizate in timpul procesului de receptie.
- Cunoaște si asigura conditiile optime necesare pastrarii medicamentelor in farmacie.
- Cunoaste modalitatea de monitorizare a respectarii bunelor practici in prescrierea si utilizarea medicamentelor.
- Cunoaste modalitatea de depozitare si eliberare a solutiilor concentrate de electroliti.
- Cunoaste modalitatea de eliberare a medicamentelor cu ambalaj asemanator si a medicamentelor cu risc inalt.
- Verifica condica inainte de eliberare pentru a exclude eventuale incompatibilitati .
- Solutioneaza prin colaborare cu sectia prescriptoare eventualele neclaritati privind medicatia prescrisa.
- Verifica condicile cu antibiotice de rezerva si se asigura ca prescrierea lor a fost facuta conform cu procedurile in vigoare.
- Verifica aprobarea pentru medicamentele cu pret crescut eliberate pe condica.
- Elibereaza condici cu medicamente psihotrope sub supravegherea farmacistului.
- Asigura trasabilitatea medicamentelor eliberate.
- Respecta regulile de eliberare a medicamentelor in regim de urgenta.
- Elibereaza condicile cu medicamente din Programele Nationale de Sanatate.
- Colaboreaza cu reprezentantii sectiilor in vederea schimbarii/inlocuirii unui medicament atunci cand acesta nu este disponibil in farmacie.
- Elibereaza condicile pentru aparatele de urgenta ale sectiilor.
- Pregateste transferurile cu materiale sanitare solicitate de sectii.
- Preia, in colaborare cu farmacistul , ambalajele si substantele comandate in farmacie.
- Divizeaza,ambaleaza si eticheteaza produsele elaborate de farmacist.
- Verifica saptamanal termenul de valabilitate al elaborarilor.
- Elibereaza condicile si solicitarile de transfer cu elaborari .
- Identifica si semnalizeaza medicamentele cu o durata de viata mai mica de 6 luni.
- Depoziteaza in zona destinata medicamentele expirate.
- Intocmeste documentele necesare in vederea casarii.
- Preda spre distrugere reprezentantului Serviciului Administrativ medicamentele expirate si documentele intocmite.
- Cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare.
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat .
- In intreaga sa activitate respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
- Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

<u>Îngrijitoarea din farmacie</u>

Are in principal următoarele sarcini:

- Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice și lunare*** de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.

- Se aprovizionează cu frecvența stabilită cu materialele necesare desfășurării activității.
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform ***Instrucțiunilor de lucru.***
- Respectă protocoalele de curăţenie și dezinfecție.
- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă şi le depozitează în condiţii de siguranţă.
- Solicită înlocuirea ustensilelor uzate.
- Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
- Semnalează farmacistului sef/farmacistului inlocuitor orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate.
- Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.
- Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere.
- Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
- Curăță și dezinfectează recipienții goliți.
- Transportă deșeurile medicale, menajere şi rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar si condiţii corespunzătoare.
- Răspunde de depunerea deşeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea Spitalului.
- Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Indeplinește orice alte sarcini,in limitele competentelor.

CAPITOLUL XVII
COMPARTIMENT STERILIZARE

17.1 ORGANIZARE

Activitățile de sterilizare se centralizează cu precădere in cadrul serviciului de sterilizare centrala, care este amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile /compartimentele medicale, precum si fata de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor, pansamentelor si intervențiilor mici chirurgicale care se executa in spital si ambulatoriu.

Stația de sterilizare este cu circuit închis, spaţiile se împart şi se aşează în flux astfel încât să se asigure circuite separate pentru instrumentarul şi materialele nesterile de cele sterile. Cele trei compartimente sunt:

- zona de activitate cu materiale nesterile, pentru primire, depozitare temporară, sortare, introducerea în aparatele sau camera de sterilizare;
- zona de sterilizare propriu-zisă sau „zona fierbinte";
- zona de activitate cu materiale sterile, cuprinzând spaţiile pentru scoatere dinzona fierbinte şi răcire, sortare, inscripţionare, depozitare, predare;

17.2 ATRIBUȚII PERSONAL

Asistentul medical generalist din compartimentul de sterilizare

Are in principal următoarele sarcini :

- își desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, sub îndrumarea din punct de vedere administrativ a Directorului de îngrijiri iar din punct de vedere epidemiologic sub îndrumarea medicului SPIAAM;
- respectă regulamentul intern al unităţii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;
- respecta instrucţiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
- efectuează controlul sterilizării se efectuează în conformitate cu OMS 1.761/2021, după cum urmează: cu indicatorii fizico-chimici; cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă); cu indicatorii biologici;
- evaluarea eficacităţii sterilizării, pentru fiecare ciclu de sterilizare se realizează astfel: pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare prin urmărirea pe panoul de comandă şi notare temperatura şi presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama; se citeşte virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; se citeşte virarea culorii

indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura şi saturaţia vaporilor.

Cu periodicitate zilnică, evaluarea eficacităţii sterilizării se realizează prin controlul calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick, dacă se efectuează sterilizarea materialului moale;

- anunța orice defecţiune apărută la autoclavă, după intervenţia pe aparat se efectuează: verificarea parametrilor aparatului, urmărind înregistrările de temperatură şi presiune (pe panoul frontal sau diagramă); testul Bowie & Dick pentru verificarea calităţii penetrării aburului; controlul umidităţii textilelor.
- elaborează şi afișează instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum şi măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări la fiecare loc de muncă.
- este instruită şi acreditată să lucreze cu aparate sub presiune.
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare;
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor.
- eticheteză cutiile, casoletele, notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;
- notează în Registrul de evidenţă a sterilizării, care conţine: data şi numărul aparatului, conţinutul şi numărul obiectelor din şarjă, numărul şarjei, temperatura şi, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici şi rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea şi care eliberează materialul steril.
- orice neconformitate a testelor fizico-chimice se anunţă imediat la serviciul de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Îngrijitoarea din compartimentul de sterilizare

Are in principal următoarele sarcini :

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul necesar curăţeniei;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic persona;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă circuitele funcţionale ale staţiei de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de îngrijiri privind normele de igienă şi protecţia muncii
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia staţiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

17.3 CONDITII DE STERILIZARE

- sterilizare cu abur (autoclav) pentru instrumentar, material moale, aţă chirurgicală, elemente componente ale aparatelor medicale (masti laringiene, electrocauter, tutbulatura aparat anestezie, etc.)

CAPITOLUL XVIII
CABINETE MEDICALE

18.1 CABINETUL DE DIABET, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLICE

Este organizat in structura unității sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sănătății si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare. Atribuțiile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție si boli metabolice. In cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul municipiului Hunedoara.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către Casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție si boli metabolice de la Ministerul Sănătății si Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis. Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutriție si boli metabolice, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările in vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate si este numit prin Decizie a Managerului unității, la propunerea Directorului medical al unității.

18.2 CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALĂ

Este organizat in structura unității sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sănătății si a O.M.S nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare. Atribuțiile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie. In cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul municipiului Hunedoara.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către Casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de oncologie de la Ministerul Sănătății si Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile. Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale cărui responsabilităţi sunt prevăzute de reglementările in vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate si este numit prin Decizie a Managerului unității, la propunerea Directorului medical al unității.

18.3 CABINETUL DE MEDICINA MUNCII

18.3.1 Organizare. Atribuții

Cabinetul de Medicina Muncii este organizat in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 240/2004 privind aprobarea Standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii si a baremului minimal de dotare a acestora si se subordonează directorului medical.

Asigură în principal următoarele servicii ;

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaţilor prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activităţii, control medical periodic;

- comunicarea existenţei riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
- îndrumarea activităţii de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informaţional naţional al datelor privind accidente de muncă şi boli profesionale;
- prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaţilor în Comitetului de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- studierea stării de sănătate a salariaților in corelație cu potențialul nociv al condițiilor de munca din întreprinderile pe care le deservește;
- investigația proceselor de producție si a solicitărilor fizice si neuropsihice ale salariaților in procesul muncii;
- caracterizarea si supravegherea condițiilor de mediu din spital, prin investigare dinamica a factorilor nocivi existenți in zonele de munca;
- efectuarea si coordonarea examinării medicale a angajaților, la locul de munca, in raport cu condițiile specifice, in cadrul consultațiilor curente, examenelor medicale la angajare si periodice;
- urmărirea adaptabilității muncitorilor încadrați in locurile de munca cu condiții deosebite;
- elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de munca pentru muncitorii care prezintă deficiente de adaptare;
- efectuarea si coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale;
- elaborarea masurilor impuse de legislația in vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale din evidenta;
- îndeplinirea sarcinii de control sanitar in probleme de igiena muncii, in unitatea sau unitățile din teritoriul arondat sub îndrumarea Centrului Sanitaro-antiepidemic;
- colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate in cadrul ambulatorului, precum si cu comisia de expertiza medicala si recuperare a capacitații de munca;
- colaborarea cu organele tehnice ale întreprinderilor informându-le asupra stării de sănătate, a capacitații de muncă a salariaților;
- coordonarea si îndrumarea activității medicilor de întreprindere in toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activității acestora si comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate;
- controlează împreuna cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacității temporare de munca a angajaților si eliberarea certificatelor de concediu medical;
- efectueaza servicii psihilogice.

18.3.2 Atribuţiile personalului

Medicul specialist de medicina muncii

Are in principal următoarele atribuții:

- desfășoară activităţi profilactice, diagnostice, curative si de reabilitare medicala in caz de boli profesionale, boli legate de profesie si boli asociate pe perioada internării si după, precum si alte activităţi de reabilitare medicala si dispensarizare si prescriu recomandări care includ tratamente medicale;

- este principalul consilier al angajatorului si al reprezentanților angajaților in probleme de promovare a sănătății in munca si in îmbunătățirea mediului de munca din punct de vedere al sănătății in munca;
- identifica factorii de risc si participa la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale: recomanda investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie; stabilește diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;colaborează cu specialiști din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etica, astfel: efectuează examinări medicale la încadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluarea muncii si la încetarea activității profesionale in respectivul loc de munca; coordonează monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabila selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate si a valorii lor predictive; tine evidenta si supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie si supraveghează bolile cronice in relație cu munca; declara cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății; înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății; stabilește aptitudinea in munca, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. In acest scop, medicul de medicina a muncii: participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie; vizează locurile de munca pe care le are in supraveghere;
- in cadrul comitetului de sănătate si securitate in munca, medicul de medicina a muncii participa la stabilirea programelor de sănătate la locul de munca, prin următoarele acțiuni: consiliază reprezentanții angajatorului si ai angajaților asupra programelor de sănătate si securitate in munca; recomanda consultarea sistematica cu reprezentanții angajaților in probleme de medicina si sociologie a muncii; consiliază asupra modului de alegere si definire a programelor de sănătate, securitate si de mediu, care se vor realiza de către angajator;
- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului in circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame in perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici si persoane cu handicap;
- activitatea medicului de medicina a muncii include următoarele aspecte:

conducerea echipei; recomandări asupra implicării altor specialiști in evaluarea riscurilor; coordonarea supravegherii stării de sănătate si a monitorizării biologice in relație cu mediul de munca si alți factori de risc evaluați; promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali;

- întocmește şi gestionează dosarul de obiectiv ce conţine datele referitoare la condiţiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaţilor prin: examen clinic la angajare; examen clinic de adaptare; examen clinic periodic; examen clinic la reluarea muncii; examen clinic de bilanţ la încetarea activităţii;
- urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcţie de tipul de expunere şi de solicitările postului de muncă;
- completează concluziile în fişele de aptitudine şi le semnează;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere prin: prim ajutor; trimitere către spital; urmăreşte evoluţia accidentului;
- stabileşte necesarul de medicamente de urgenţă, materiale consumabile;
- semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.;

- înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.;
- realizează informarea şi educaţia angajaţilor în probleme de sănătate în muncă;
- pregăteşte angajaţii în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicaţie acută).
- face parte din comitetul de sănătate şi securitate al unităţii şi întocmeşte un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;
- urmăreşte derularea programelor de reabilitare, inserţie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
- este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal şi codului deontologic).

Psihilog –cabinet medicina muncii

- Realizeaza evaluare,selectie si expertiza psihologica in vederea angajarii, autorizarii/mentinerii in functie sau la solicitarea institutiilor abilitate;
- Realizeaza evaluarea in scopul avizarii psihologice pentru protectia muncii;
- Efectueaza formare, orientare si repartitie in munca dupa criterii psihologice;
- Efectueaza analiza si prevenirea fenomenelor de inadaptare profesionala;
- Studiaza si face programe de preventie stresului ocupational;
- Efectueaza diagnoza si interventie organizationala;
- Realizeaza consiliere pentru orientarea in cariera si dezvoltare personala;
- Realizeaza informare si consiliere in vederea reconversiei si integrarii socio-profesionale;
- Efectueaza evaluare,consiliere pentru plasarea in munca a persoanelor cu dizabilitati;
- Ofera consiliere in vederea integrarii socio-profesionale a categoriilor de persoane defavorizate;
- Ofera consultanta pentru psihologica pentru managementul resurselor umane;
- Realizeaza studii si cercetari ergonomice in vederea imbunatatirii performantelor umane in activitatea de munca.
- Interpreteaza rezultatele evaluarii si intocmeste profilul psihologic al clientilor/angajatilor.
- Face educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos.
- Elaboreaza, implementeaza, monitorizeaza si evalueaza programe de promovare a starii de sanatate si a unui stil de viata sanatos, de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup, comunitar si/ sau guvernamental;
- Stabileste programe pentru optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
- Intocmeste rapoarte si documente de specialitate;
- Participa la programe de pregatire profesionala continua;
- Aplica principiile de etica si standardele profesonale;
- Realizeaza evaluarea starii de sanatate psihica ca prerechizita pentru desfasurarea unor activitati care presupun examinare psihologica (ex. Testarea profesorilor, a functionarilor publici etc.);
- Realizeaza evaluarea cognitiva si neuropsihologica, evaluare comportamentala, evaluare bio-fiziologica, evaluare subiectiv emotionala;
- Realizeaza evaluarea personalitatii si a mecanismelor de adaptre;
- Realizeaza evaluarea gradului de discernamant al persoanelor, in limitele competentei psihologului;
- Realizeaza evaluarea dezvoltarii psihologice;
- Efectueaza consiliere si terapie sportiva;
- Dezvolta programe de consiliere pentru indivizi/grupuri cu nevoi speciale;
- Evalueaza eficienta activitatilor de consiliere individuala/ de grup;

- Sustine cursuri in vederea imbunatatirii comunicarii personalului spitalului cu pacientii, apartinatorii si colectivul spitalului;
- Sustine cursuri in vederea stimularii lucrului in echipa- evaluare anuala;
- Acorda sprijin psihologic la nevoie.

RELATII DE COLABORARE - COMPARTIMENT DE PALIATIE SI RECUPERARE NEUROLOGICA

- Servicii de asistenta psihologica, respectiv: evaluare psihologica specializata a pacientului si familiei, consiliere pentru pacient si familie, terapie individuala si de grup, evaluare risc doliu patologic;
- Servicii de terapie ocupationala: terapia prin arta, meloterapie, aromaterapie;
- Servicii de suport in perioada de doliu, prin oferirea suportului emotional si psihologic;
- Evaluare demente prin aplicarea testelor MMSE si GAFS;
- Aplicarea UPDRS la bolnavi cu boala Parkinson;
- Aplicarea de teste de personalitate.

18.4 CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA

Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat. Este subordonat Directorului Medical şi are în principal următoarele atribuţii;

- stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după obţinerea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);
- efectuează consultaţia contraceptivă - în raport cu competenţa în planificare familială a personalului ;

Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici.

Personalul acestui cabinet va sprijini acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de Sănătate a reproducerii şi planificare familială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale.

CAPITOLUL XIX
AMBULATORIUL INTEGRAT

19.1 ORGANIZARE

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului şi asigură asistenţă medicală ambulatorie de specialitate pentru municipiul Hunedoara si localitățile învecinate, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

In cadrul Ambulatoriului de specialitate funcționează un Fișier care asigura in principal următoarele:

- programarea pacienților la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate;
- eliberarea bonurilor de ordine si verificarea documentelor necesare prezentării la cabinet, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatorului;
- informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

19.2 ATRIBUŢII

Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi;
- monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate
- oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, in baza relațiilor contractuale;
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale in vigoare.

Cabinetul de consultații medicale de specialitate, are in principal următoarele sarcini :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor prezentați in ambulatoriu;
- asigura acordarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident ;
- îndrumarea bolnavilor către unitatea sanitara cu paturi in cazurile când este necesara internarea ;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației si amânărilor ;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigațiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- organizarea depistării active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor si bolilor psihice, etc. ;
- studierea morbidității in teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importanta ; evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire ;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor in vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de munca ; colaborarea cu secțiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacității de munca, in stabilirea capacității de munca ; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- îndrumarea medicilor din dispensarele medicale in acordarea asistentei medicale a populației in profilul respectiv si acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodica a medicilor de specialitate din ambulator ;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea si păstrarea propriei sănătăți ;
- efectuarea acțiunilor de educație sanitara a populației.

19.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Medicii de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are in principal următoarele atribuții :

- examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;
- eliberează reţete electronice parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează intervenții de mica chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- recomanda internarea in secția cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcție de gradul de urgenta; întocmește biletele de internare;

- acorda asistenta medicala bolnavilor internați in secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- anunța Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase si profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare; colaborează cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabilește incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectuează in specialitatea respectiva consultații medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacității de munca;
- participa la solicitare, la lucrările comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacității de munca si ale comisiei medico-legale;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzătoare;
- efectuează îndrumarea metodologica a medicilor de medicina generala si participa la analiza periodica a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmărește si asigura folosirea si întreținerea corecta a mijloacelor din dotare; controlează respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
- respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.

Medicul de specialitate obstetrica ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele începând din luna a VII-a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum si a unitarii sanitare unde urmează a fi asistata nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate pediatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- examinează copiii din colectivitatea la solicitarea medicului de colectivitate;
- programează copiii cu diverse afecțiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizează morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, inițiind masurile corespunzătoare;
- organizează si controlează funcționarea centrelor de lapte.

Medicul de specialitate ftiziologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruiește tehnic personalul care executa testări la tuberculina si vaccinări; urmărește realizarea planului de vaccinare;
- stabilește planul terapeutic in caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoza;
- după luarea in evidenta completează fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
- stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
- stabilește si controlează executarea masurilor antiepidemice in focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic si cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia si chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la dispensarele medicale;
- transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitățile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- întocmește fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabilește luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;
- informează organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

Medicul de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintala din teritoriu, organizează si conduce acțiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale;
- acționează, in colaborare cu medicii din dispensarele medicale, pentru identificarea cauzelor si noxelor de mediu responsabile de apariția si întreținerea unor tulburări psihice si a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;
- stabilește modalitatea de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție si informează semestrial organul de tutela asuprea constatărilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
- participa la acțiune de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

Medicul de oncologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- iniţiază, organizează si coordonează acţiunea de prevenire si combatere a tumorilor maligne;
- tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;
- efectuează controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor condiţii cancerigene, la locul de munca si de trai, potrivit reglementarilor in vigoare;
- organizează controlul posterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;
- iniţiază si coordonează instruirea medicilor de medicina generala, a medicilor de specialitate precum si al personalului mediu si auxiliar sanitar in probleme legate de depistarea precoce si prevenirea tumorilor maligne;
- sprijină activitatea de asistenta sociala pentru bolnavii de cancer.

<u>Asistenţii medicali din ambulatoriu</u>

Asistenta medicala are in principal următoarele sarcini :

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultaţiilor medicale ;
- răspunde de starea de curăţenie a cabinetului si a salii de aşteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activităţii ;
- ridica de la fişier fisele medicale ale bolnavilor prezentaţi pentru consultaţii de specialitate si le restituie acestuia după consultaţii ;
- ridica de la fişier lista cu programările pentru ziua in curs;
- semnalează medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- efectuează la indicaţia medicului injecţii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea masurilor de dezinfecţie si de dezinsecţie, potrivit normelor in vigoare ;
- primeşte, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucrează si se îngrijeşte de buna întreţinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmeşte dările de seama si situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicala de obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice :

- tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului ;
- comunica dispensarului medical cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmărite in continuare.

Asistenta medicala de pediatrie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultație ;
- explica mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la : alimentație, medicație, regim de viața, etc. ;
- comunica zilnic dispensarului medical cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite in continuare;
- face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați la ambulator, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale si faringelui, termometrizează copiii ;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase si solicita medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgenta examinării copiilor bolnavi;
- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistați in ambulator si anunța laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infecțioase;
- testează IDR la tuberculina copii nevaccinați pana la 4 ani;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si îşi face dezinfecția individuala.

Asistenta medicala din cabinetele de ftiziologie, dermato-venerologie, psihiatrie si oncologie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are în principal următoarele sarcini :

- efectuează ancheta sociala si epidemiologica, după caz, in primele trei zile după luarea in evidenta a bolnavului;
- întocmește si păstrează evidenta bolnavilor si a focarelor;
- efectuează vizitele pe teren, completează fisele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnica si situațiile statistice;
- participa activ la acțiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
- îndruma toți contacții depistati pentru controlul periodic;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viața si de munca;
- colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucrează ;
- urmărește si supraveghează modul in care bolnavii aflați in munca se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul in care se respecta recomandările comisiilor de expertiza si recuperare a capacității de munca, masurile protecția muncii fata de acești bolnavi, etc.;

Registratorul/statisticianul medical

Statisticianul medical are in principal următoarele sarcini:

- ține si întocmește evidenta statistica si rapoartele statistice;
- urmărește corecta întocmire si păstrare a evidentelor primare la nivelul fișierului ;

Registratorul medical are in principal următoarele sarcini :

- întocmește fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima data la ambulator, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatorului;
- păstrează in condiții optime fișierul ambulatorului si evidentele primare;
- asigura programările la consultații de specialitate, tratamente , la cererea bolnavilor ;
- asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum si la dispensarele medicale din ambulator ;
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialiști ;
- informează, da lămuriri si îndruma competent solicitanții in ceea ce privește nevoile de asistenta medicala ale acestora.

Restul personalului încadrat în cadrul ambulatoriului va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

19.4 CABINET ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Are următoarele atribuții:

- reprezintă cabinetul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, organizaţii neguvernamentale;
- întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acţiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigaţii în teren pentru colectarea informaţiilor;
- pregăteşte familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate, etc.;
- este informată de asistenta şefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absenţa nemotivată a lăuzei din secţie, situaţia de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti a nou născuţilor, copiilor;
- verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- păstrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor părăsiţi în secţiile de nou născuţi;
- efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau instituţii de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparţinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecţiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinţii cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competenţă teritorială funcţionează unitatea sanitara;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială de la domiciliul mamei;
- are obligaţia de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, cu modificări ulterioare;
- cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;
- respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;

- promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
- asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane.

CAPITOLUL XX
CENTRELE DE SĂNĂTATE MINTALĂ

20.1 ORGANIZARE

Centrele de sănătate mintală sunt unităţi sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi si funcţionează potrivit OMS nr. 375/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea centrelor de sănătate mintală. Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulţi şi copii, deservind un sector psihiatric pentru adulţi cuprinzând între 100.000 şi 150.000 de locuitori şi un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 şi 400.000 de locuitori. Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alţi medici specialişti sau unităţi de asistenţă socială.

20.2 ATRIBUŢII

Centrele de sănătate mintala au in principal următoarele atribuții:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintala;
- depistarea activa si precoce a tulburărilor mintale si instituirea masurilor corespunzătoare in vederea tratării lor si prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor in criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserţia sociala a pacienților cu tulburări psihotice;
- asigurarea asistentei la domiciliu, atunci când este necesar;
- evaluarea pacientilor cu tulburări mintale in vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacității de munca, unităţi de ajutor social, învățământ si alte unităţi sanitare;
- îndrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de îngrijiri de sănătate mintala in baza unor protocoale de colaborare;
- întocmirea evidentei pacienților cu tulburări mintale in vederea elaborării Registrului național de sănătate mintala;
- evaluarea mediului de viața al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare si a disfuncţionalităţilor psihopatologice la copil si adolescent;
- monitorizarea in teritoriu a tulburărilor psihice in perioada copilăriei si adolescentei;
- monitorizarea familiilor la risc;
- asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiata pentru reintegrarea sociala a copiilor;
- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătura cu școala (medicul școlar si psihologul școlar);
- asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sănătate mintala asigura următoarele servicii:

- servicii psihiatrice ambulatorii;
- servicii de asistenta mobila, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

- servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuala si de grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați in staționarul de zi si sunt limitate in timp la maximum doua luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara;
- servicii de reabilitare: programe de terapie ocupaționala, programe de reabilitare vocaționala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducaţie, după caz, in funcție de specificităţile locale;
- servicii de intervenție in criza;
- servicii de îngrijiri la domiciliu;
- organizează acțiuni de cercetare a factorilor de risc, a îmbolnăvirilor si tulburările psihice in intreprinderi si instituții, propunând masuri de prevenire;
- organizează consultațiile de psihoigiena si profilaxie in colectivităţi si intreprinderi;
- organizează asistenta de urgenta, psihiatrica ambulatorie in teritoriu ;
- sprijină activitatea comisiilor de expertiza medicala a capacității de munca si medico-legale prin desemnarea specialiștilor solicitați;
- elaborează planuri de masuri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate;
- asigura întocmirea planului tematic de lecții, instructaje si alte forme de educație sanitara si controlează activitatea de educație sanitara ;
- organizează îndrumarea metodologica a rețelelor de baza in acțiunile de apărare a sănătății mintale;
- urmărește rezolvarea problemelor de asistenta sociala;
- răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine;
- stabilește legăturile funcționale cu celelalte unităţi medicale si informează periodic medicii de familie asupra unor metode de lucru in asistenta psihiatrica;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Atribuţii specifice conform OMS 1101/2016:

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii centrului, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

Medicul de specialitate neuro-psihiatrie infantilă din centrul de sănătate mintala, are in principal următoarele sarcini :

- efectuează analize si investigații de specialitate;

- întocmește si semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de asigurarea condițiilor igenico-sanitare la locul de munca, de disciplina, ținuta si comportamentul personalului din subordine;
- studiază starea de sănătate mintala din teritoriu, organizează si conduce acțiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale la copii si tineret;
- stabilește modalităţi de integrare in societate si munca pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce ii revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale ;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- participa la examenul medical de bilanț al copiilor;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela si informează semestrial organul de tutela asupra constatărilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legale a copiilor si tineretului;
- participa la acțiunea de prevenire si combatere al alcoolismului si lupta antidrog;
- controlează si îndruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitățile de copii si școlari;
- îndruma si controlează activitatea psihologului si logopedului ;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate ;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Psihologul din centrul de sănătate mintala (LEGEA 213/2004 art.5)
Psihologul cu drept de libera practica desfășoară următoarele tipuri de activităţi:

- studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;
- investigarea si recomandarea cailor de soluționare a problemelor psihologice;
- elaborarea si aplicarea de teste pentru măsurarea inteligentei, abilitaților, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
- testarea psihologica, prevenirea si psihoterapia tulburărilor emoționale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;
- interpretarea datelor obținute si elaborarea recomandărilor pe care le considera necesare;
- realizează examinările psihologice si evaluările de specialitate necesare;
- oferă servicii de consiliere in probleme: emoționale (anxietate, depresie); comportamentale (agresivitate, hiperactivitate); de învățare (abandon școlar, chiul etc.);
- dezvolta proiecte de prevenție (prevenția suicidului; a consumului de droguri, alcool etc.);
- intervine in situații de criza (divorț, boala,decesul părintelui);
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Logopedul din centrul de sănătate mintala are in principal următoarele atribuții :

- examinează bolnavii cu tulburări de vorbire, la recomandarea medicului si împreuna cu acesta si cu psihologul stabilește diagnosticul si indicațiile terapeutice ;
- acționează alături de psiholog pentru depistarea, profilaxia si tratamentul copiilor cu întârziere in dezvoltarea psihomotorie, efectuează tratamente logopedice si întocmește fisa

de observații logopedice, in care înscrie evoluția sub terapia si procedurile aplicate, efectuează tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- efectuează activitatea de teren in colectivităţi organizate de copii si școlari pentru recomandări si controlul masurilor privind dezvoltarea vorbirii de profilaxiei si igiena vorbirii, precum si pentru depistarea de cazuri cu tulburări de vorbire;
- participa la indicația medicului la unele acțiuni de depistare a tulburărilor si bolilor psihice, educație sanitara, etc.;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistenta medicală din centrul de sănătate mintala are in principal următoarele atribuții :
- asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curăţenie a cabinetului si salii de așteptare, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activității ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavului ;
- răspunde de aplicarea masurilor de dezinfecție si dezinsecție, potrivit normelor in vigoare;
- primește, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucrează si se îngrijește de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfășoară activitate permanenta de educație sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi fisele de dispensarizare si întocmește dările de seama privind activitatea cabinetului ;
- instruieşte familia si colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viața si munca;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Infirmiera din laboratorul de sănătate mintala are in principal următoarele sarcini :
- asigura si efectuează curăţenia si ordinea in cabinete;
- asigura păstrarea si folosirea in bune condiții a inventarului pe care îl are in primire;
- asigura supravegherea copiilor;
- primește si răspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curăţenie ce le are in grija ;
- efectuează aerisirea periodica a încăperilor ;
- curata si dezinfectează băile si WC-urile cu materialele folosite numai in aceste locuri;
- transporta gunoiul in condiții corespunzătoare;
- răspunde de punerea lor corecta in recipiente ;
- curata si dezinfectează găleţile in care se păstrează sau transporta ;
- asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

CAPITOLUL XXI
BLOCUL ALIMENTAR

21.1 ORGANIZARE

Activitatea de pregătire a alimentaţie se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia. Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşat carne;
- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente.

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător.
În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

21.2 ATRIBUŢII

Serviciul Dietetică are următoarele atribuţii:

- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de alimentaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;

21.3 ATRIBUŢII PERSONAL

Atribuţii cu caracter general

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.
Personalul are obligaţia de să-şi însuşească instrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecţia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de

câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.);
- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei);
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
- se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei;
- se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucătărie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii
- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.).

Atribuţiile asistentului dietetician

Asistenta medicala dieteticiana are in principal următoarele atribuții :

- conduce si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar, curăţenia si dezinfecția curenta a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecție a muncii si a regulamentului intern;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- va anunța conducerea unităţii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri si diete;
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor;
- răspunde de efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuirea alimentației pe secții si la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;

- calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurata bolnavilor internaţi;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele si cantităţile necesare;
- verifica prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucătărie cât şi pe secţie;
- verifica prin sondaj numărul pacienţilor pentru care se prepara şi se distribuie hrana;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;
- execută personal, în secţia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajule ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează si păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unităţii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizează activităţi de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasa;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
- asigură şi verifica respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

<u>Atribuţiile muncitorului calificat in meseria de bucătar</u>

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
- urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă;
- răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicaţiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a rețetelor si a dietelor dispuse;
- distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează asistentului dietetician deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
- efectuează spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- executa procesul de curăţire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- răspunde de curăţenia din spațiul arondat serviciului.

Atribuţiile muncitorului necalificat

- se subordonează in totalitate bucătarului ;
- participa la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucătărie;
- efectuează curăţatul si spălatul legumelor si zarzavaturile care urmează sa se folosească la pregătirea meniurilor;
- executa spălatul vaselor din bucătărie, a veselei si tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar;
- efectuează curăţenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurând o stare de curăţenie optimă in toate spatiile;
- asigura descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul si depozitarea acestora in magaziile blocului alimentar;
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior, in limitele competentelor.

CAPITOLUL XXII
BIROURILE /SERVICIILE/ COMPARTIMENTELE TEHNICO - ADMINISTRATIVE

22.1 ORGANIZARE

Birourile /serviciile/ compartimentele tehnico - administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului, cu privire la activitatea de personal, economico-financiara, juridica, de audit, achiziții publice si administrativ gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in funcție de volumul de munca, complexitatea, importanta activității precum si de capacitatea spitalului.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara are în structură servicii şi compartimente funcţionale: financiar-contabilitate; achiziții publice, aprovizionare si transport; RUNOS; tehnic-administrativ; informatică şi statistică medicală; managementul calităţii; relații publice; juridic, arhiva, culte; SSM, SU si paza; audit public intern.

22.2 ATRIBUTII GENERALE PERSONAL TESA/ MUNCITORI

Privind aplicarea prevederilor Ordinul nr. 1101/2016 Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare - să respecte normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asiciate asistentei medicale in unitatile sanitare;

Privind respectarea normelor de protecţie civilă Legea nr. 481 republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare:

a) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 republicată din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa șefului ierarhic superior conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale **are obligatia** *cunoasterii, respectarii si verificarii aplicarii prevederilor ordinului.*

Privind managementul calitătii

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului;
b) respectă prevederile documentatiei Sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal „Dr. Al. Simionescu" Hunedoara;
c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
d) respectă procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;
e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative si procedurile operaționale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;

f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului.

Privind aplicarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze correct mașinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

k) participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

l) ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si funcționare a activității de securitate si sănătate în muncă;

m) respectă planurile de securitate si sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile;

n) să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si funcționare a activitătii de prevenire si protecție;

o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării masurilor de protecție în unitate.

Conform **Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice si Ordinului MS nr. 1226/2012:**

a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deşeurilor;

b) trebuie să aibe în vedere că deşeurile care rezultă că urmare a desfăşurării activităţii specifice spitalului, precum şi a deşeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipienţii special inscripţionaţi

c) este interzis să amestece între ele deşeurile medicale, carton, hârtie, PET şi a deşeurilor menajere cu cele colectate selectiv;

d) aplica codul de procedură privind colectarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
e) minimizează cantitatea deşeurilor generate;

22.3. SERVICIUL RUNOS, STATISTICA si INFORMATICA MEDICALA

Acest serviciu este organizat in subordinea directa a managerului spitalului si cuprinde doua compartimente: salarizare/ personal si statistica informatica medicala.

22.3.1 Compartimentul salarizare/ personal

Compartimentul salarizare/ personal asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului spitalului, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Compartimentul salarizare/ personal are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea personalului, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanţă cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor spitalului şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia spitalului;
- dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase;

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

- creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
- asigurarea cu personal;
- reducerea absenteismului;
- creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
- motivarea angajaților;
- creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a culturii organizaţionale.

Compartimentul salarizare/ personal are în principal următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a statului de funcţiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează dosarul de personal al salariatului;
- gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale salariile de baza şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- întocmește şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date – REGES a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- întocmește documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentatia privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă ;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
- asigura promovarea in trepte si grade a personalului;
- întocmește şi transmite situaţiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică si alte institutii
- gestioneaza programărea concediilor de odihna şi urmareste efectuarea concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- întocmește formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, a delegatiilor şi tine evidenţa acestora;
- eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- aplica deciziile managerului ca urmare a propunerilor Comisiei de Disciplina;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului ;
- pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unităţii cu sindicatul reprezentativ din unitate;
- tine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete;
- tine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
- introduce si modifica în programul de calcul salariile de baza lunare, sporurile de conditii de munca şi altele conform legislaţiei în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare, determină drepturile efective de plată: salariu brut realizat din care fac parte: salariul de baza realizat, concediile de odihna, concediile fara plata, concediile medicale, sporuri conditii de munca, ore de noapte, ore de sarbatoare, spor de tura etc;
- asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariaţilor;
- intocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contributiilor conform prevederilor legale etc;
- tipărește la imprimantă ştatele de plată centralizatoare, viramente banci, retineri, fluturasi precum si orice alte documente relevante activitatii de salarizare si le inainteaza compartimentelor abilitate;
- execută grafice şi lucrări statistice;
- tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc.;
- gestionează arhiva proprie;
- calculeaza numarul tichetelor de masa cuvenite personalului in functie de numarul de zile lucrate din luna si transmite documentele in vederea efectuarii comenzii;

- corespondeaza cu CJAS HD privind actele necesare referitoare la personalul medical in vederea contractarii de servicii medicale (intretinere baza de date personal medical – modificare program clinice si paraclinice).

22.3.2 Atribuţii personal

Atribuțiile specifice postului - **Economist - Birou Personal**, Serviciul Runos, Statistică și Informatică medicală

- Asigură înregistrarea, întocmirea cotractelor individuale de muncă precum și a setului de documente aferente angajării;
- Întocmește decizii, note de lichidare, acte adiționale la contractele de muncă:
- Ține evidența activităților pentru care este necesară o certificare suplimentară (competențe, atestate, etc.);
- Centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor profesionale ale angajaților, întocmind raportul anual de evaluare a salariaților.

Atribuțiile specifice postului - **Economist - Birou Salarizare**, Serviciul Runos, Statistică și Informatică medicală

- Calculează drepturile slariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislației în vigoare; Verifică și introduce pontajele, introduce, verifică și calculeazp lunar concediile de odihnă, medicale și fără plata în programul de salarizare (utilizând username și parola alocată);
- Întocmește lunar statul de plată, fișele de plată și centralizatoarele de salarii;
- Asigură completarea și transmiterea actelor necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;

Atribuțiile specifice postului - **Sociolog - Birou Personal**, Serviciul Runos, Statistică și Informatică medicală

- Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Monitorizează continuu valabilitatea autorizațiilor, avizelor și asigurărilor de malpraxis ale personalului;
- Corespondează și întocmește situațiile solicitate de către DSP, CJAS Hunedoara, Direcția Județeană de Statistică Medicală, CJM Hunedoara;

Propune, planifică, organizează și coordonează activitățile de cercetare a satisfacției angajaților;

22.3.3 COMPARTIMENTUL DE INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA

Compartimentul de informatica si statistica medicala organizat in cadrul Serviciului Runos, Statistica si Informatica Medicala in subordinea directa a Managerului spitalului si reprezintă compartimentul unităţii care colectează si centralizează datele statistice ale spitalului si efectuează toate centralizările si raportările datelor din domeniul medical, in vederea decontării acestora de către CJAS.

Compartimentul de informatica si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea medicala a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.

Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficientei operaționale a spitalului ;
- informatizarea tuturor serviciilor medicale;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- îmbunăţatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicala a unităţii;

22.3.3.1 Activitatea Compartimentul de informatica si statistica medicala

Prin Compartimentul de informatica si statistica medicala se colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația in vigoare, după cum urmează:

- se calculează si se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- se întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică;
- se întocmesc situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- se organizează şi se urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
- se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare şi pe care rulează aplicaţii; se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
- periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime;
- coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului prin: organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului; se analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi dezvoltate ; se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecţiunilor apărute; periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul.

Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuţii:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;
- centralizează informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;
- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;
- verifica si corectează codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- întocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe secții si pe medici curanți;
- efectuarea de raportări lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienți asigurați cu eurocard, desfășurătorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații si explorări efectuate in alte unităţi sanitare;
- corectarea FOCG invalidate de Școala Naționala de Sănătate Publica si Management Sanitar;

- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicita revalidare;
- asigura confidențialitatea datelor; gestionează datele si informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in funcție de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aibă acces.
- Verifica periodic daca nu exista accesări ale persoanelor neautorizate in rețeaua informatica si va lua masuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați.

22.3.3.2 Atribuţii generale

Economist specialist

1. Actualizează şi difuzează la nivel de firmă documentele avizate de superiorul ierarhic.
2. Adopta un comportament si o tinuta decenta.
3. Asigură asistenţa managementului în problemele legate de relaţiile între angajaţi.
4. Facilitează comunicarea pentru menţinerea unui climat pozitiv al relaţiilor dintre angajaţi şi unitate.
5. Furnizeaza angajatilor informatii legate de activitatea de personal.
6. Furnizeaza angajaţilor informatii privind modul de completare a diferitelor formulare.
7. Păstreaza si respecta confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor legate de institutie.
8. Propune măsuri de optimizare a modalităţilor de lucru specifice postului.
9. Respecta instrucţiunile verbale şi scrise date de superiori.
10. Respecta prevederile legale de specialitate.
11. Respecta prevederile RI, ROF, CCM şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
12. Se asigura de imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale prin insusirea prevederilor legale.
13. Solicită informaţii în vederea elaborării situaţiilor cerute de seful direct.
14. Utilizează echipamente, consumabile şi alte materiale puse la dispoziţie de unitate, exclusiv în interesul spitalului.
15. Utilizează metodele disponibile intern şi extern de documentare în domeniul legislaţiei muncii.
16. Asigura relaţiile operative cu medicul de medicină a muncii.
17. Gestionează baza de date a salariaţilor operând la timp şi în mod corect intrările şi ieşirile.
18. Participa la programele de pregătire organizate de firmă.
19. Participă la şedinţe.

Analist programator

a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.

b. Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

- Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat;

c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.

d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

Statistician medical/Registrator medical
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment
- Respectă programul de lucru şi utilizează integral timpul de lucru
- Semnează condica de prezență la venirea şi la plecarea din serviciu;
- Poate părăsi locul de muncă doar cu acordul medicului șef/asistentului șef;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Institutului
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă
- Are un comportament etic în limita atribuţiilor de serviciu, față de bolnav, apațînători, colegi de serviciu;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROI ȘI ROF al SMH cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare
- Cunoaște și respectă legislația specifică:
- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SMH
- Respectă drepturile pacientului;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.
- Sunt interzise înregistrările audio/video, altele decât cele în scop medical.
- Respectă şi aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calităţii standardului - EN ISO 9001:2008; implementat în unitate şi standardele de acreditare ANMCS.

22.3.3.3 Atribuţii specifice postului

Economist specialist / Analist programator
1. Realizeaza functionarea, intretinerea, extinderea si exploatarea optima a sistemului informatic aflat in dotarea spitalului :
- Monitorizeaza permanent mail-ul de serviciu pentru a putea raspunde in timp util solicitarilor venite pe aceasta cale din partea conducerii si a personalului de pe sectii ;
- Raspunde de functionarea optima a statiilor de lucru, imprimantelor, serverelor de aplicatii ;

- Instaleaza si configureaza aplicatiile software si programele informatice existente in spital (sistem de operare , drivere);
- Raspunde promt si in cel mai scurt timp solicitarilor primite pe email din partea celor ce utilizeaza statiile de lucru , cu respectarea procedurilor operationale si remediaza problemele aparute in timp optim ;
- Sesizeaza prin email, pe cale ierarhica in legatura cu materialele si echipamentele necesare functionarii si extinderii sistemului informatica ;
- Asigura suport pentru orice deranjament de natura sa limitezeze activitate la statiile de lucru din spital ;
- Asigura intretinerea/mentenanta sistemelor de calcul si a echipamentelor de retea din cadrul spitalului;
- Completeaza in fisa statiei de lucru ori de cate ori se intervine , hardware cat si software ;
- La maxim 6 luni intervine asupra fiecarei statii de lucru se curata de praf echipamentele componente si se verifica cum ruleaza programele;
- Asigura buna functionare a sistemului de imagistica medicala.

2. Realizeaza administrarea retelei de calculatoare :
- Periodic verifica daca IP de pe statiile de lucru s-au pastrat ;
- Periodic verifica fluxul de date din reteaua informatica;
- Atribuie IP pe statii noi de lucru din spital doar dupa ce s-a primit aprobare de utilizare in aceea locatie;
- Lunar verifica starea serverelor la care are acces ;

Verifica aparitia de noi dispozitive in retea , anunta in scris si efectueaza corectarea situatiei in cazul in care acestea influenteaza negativ starea retelei (ex: alocarea de ip-uri neavizate)

3. Asigura functionarea securizata, in parametri optimi a statiilor de lucru de unde se genereaza retetele electronice cu semnatura digitala ;
- Se asigura ca fiecare statie de lucru e protejata si nu are conexiuni exterioare atat fizice cat si prin programe care sa fie deschise cand posesorul statiei nu se afla la program ;
- Verifica ca in permanenta camerele cu dulapurile rack si servere sa fie monitorizate video si asigurate impotriva efractiei ;
- Anunta in scris orice modificare efectuata asupra serverelor.

4. Asigura administrarea bazelor de date proprii si aplica procedurile de salvare /restaurare de date pentru evitarea situatiilor de pierdere a acestora;
- Periodic face o salvare de siguranta a datelor de pe servere;
- Raspunde de verificarea datelor de pe e-mailul spitalului, le asigura protectia si transferul lor.
- Comunica in scris orice atac exercitat asupra e-mailului spitalului
- Asigura transferul si stocarea datelor de imagistica (CT, RMN)
- Verifica sistemele de stocare si salvare de date ;

5. Creaza useri noi pentru personalul nou angajat, genereaza alta parola acolo unde este necesar, extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in compartimentele spitalului ;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia infoworld;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de control acces;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de supraveghere video;
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de detectie incendiu;

6. Asigura securitatea colectiilor de date in exploatare ;
- Datele se salveaza in alta locatie decat serverul unde exista datele respective;
- Monitorizeaza back-up-ul bazelor de date pentru aplicatiile din sistemul informatic;
- Monitorizeaza inregistrarile din PACS

- Raspunde de administrarea echipamentului firewall si de configuratia acestuia in functie de evolutia criteriilor de securitate, instalarea si administrarea consolei de antivirus, a server-ului de imprimante, a server-ului de imagistica si comunica sefului ierarhic actiunile efectuate
- Verifica si stabileste de comun acord cu seful ierarhic limitele de competente si acces a colaboratorilor si partenerilor de programe in sistemul informatic al spitalului

7. Asigura actualizarea permanenta a paginii WEB si administreaza accesul utilizatorilor la casutele de e-mail create pe domeniul spitalului;

- Raspunde de finalizarea site-ului SM Hunedoara, de postarea/actualizarea permanenta a site-ului SM Hunedoara; colaboreaza in acest sens cu seful ierarhic superior

8. Asigura si verifica buna functionare a echipamentelor din sistem, statiilor de lucru, echipamente periferice , starea consumabilor acestora din compartimentele spitalului;

- Asigura buna functionare a serverelor ;
- Asigura buna functionare a imprimantelor locale si de retea ;
- Propune specificatii tehnice pentru achizitia de componente noi sau echipamente hardware ;
- Raspunde de verificarea periodica a jurnalelor de monitorizare, aplicarea actualizarii sistemelor de operare server.

9. Alte sarcini

- Ori de cate ori se impune, instaleaza si gestioneaza aplicatii noi achizitionate de spital. Colaboreaza in acest sens cu furnizorii aplicatiilor;
- Tine evidenta semnaturilor electronice a medicilor din spital, a datei de expirare a perioadei de valabilitate, anunta medicii de acest lucru si solicita de la ei documente pentru a fi trimise la firma emitatoare de semnaturi. Face acest lucru inainte cu o luna de perioada de expirare pentru ca personalul medical sa nu ramana fara semnatura valabila. Anunta SM Hunedoara sa activeze in sistem semnaturile;
- Preia sarcinile colegului cu care este de acord sa-i tina locul pe perioada cat este in concediu;
- Rezolva orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii in limita competentelor profesionale atestate;
- Raspunde de monitorizarea si optimizarea din punct de vedere hardware si software (in cazul in care pe parte de software nu exista contracte cu alte firme furnizoare de service) a sistemului informatic;
- Raspunde de scanarea vulnerabilitatilor retelei coroborate cu metode de securitate informatica, de detectia si prevenirea tranzitului de fisiere malitioase, de identificarea statiilor si echipamentelor cu comportament neconform cu politicile de securitate in vederea cresterii nivelului general de securitate si protectie a datelor, a retelei si sistemului informatic;
- Raspunde de asigurarea masurilor de prevenire si reducere a riscurilor si incidentelor de securitate cibernetica, de cresterea nivelului de Securitate privind reteaua de date si documentele electronice;
- Raspunde de monitorizarea si actualizarea la nivel de spital a perioadei de valabiliate a licentelor ESET Endpoint Antivirus, echipamente, licente si serv. ExtraNet;
- Raspunde de minitorizarea sistemelor de back-up al bazelor de date, verifica existent duplicatelor bazelor de date (generate de sistemel automate de backup, actualizarea lor);
- Verifica permanent cum se asigura continuitatea activitatii cu asigurarea securitatii informatiilor;
- Genereaza rapoarte periodice ale verificarilor tehnice ale sistemelor de protectie la intreruperile furnizarii de energie electrica (UPS) precum si a perioadelor de garantie a bateriilor UPS-urilor raportand conducerii in scris necesitatea inlocuirii/mentenantei acestora;
- Este îndrumător pentru monitorizarea noilor angajaţi aflaţi în subordine;
- Este tutore pentru personalul medical nou angajat aflat în subordine;
- Are obligaţia de a prezenta instituţia noilor angajaţi aflaţi în subordine;
- Se conformeaza prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă – prevenirea si stingerea incendiilor ;

- Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel :
    a. intrarile si iesirile din cladire ;
    b. pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire ;
    c. prezentarea locatiei celorlalte departamente ;
    d. prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public ;
    e. alarma de incendiu.
- Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;
- Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post,
- Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
- Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru ;
- In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprindelor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
- Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi: ghidul de prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic;
- Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic;
- Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;
- Răspunde de întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului şi le comunică conducerii spitalului;

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

Statistician medical/Registrator medical

- Introduce datele din foile de observaţie şi alte documente medicale în aplicaţiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secţia unde lucrează, verificând exactitatea datelor
- Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar), păstrează și întreţine aparatura din dotare şi raportează orice defecţiune forului superior
- Întocmește/redactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai SMH, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- Are obligatia de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
- Operează în programul informatic integrat codificările diagnosticelor şi procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- Înregistrează şi menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
- Predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CAS Hunedoara;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fara anunțarea șefului de serviciu
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Întocmeşte situaţii statistice specifice, conform competenţei impusă de post (la indicaţia sefului de serviciu)
- Verifică existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- Păstrează în bune condiții arhiva serviciului;
- Execută la timp și corect lucrările ce i-au fost încredințate;
- Nu întreprinde nici un fel de acţiune în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce la cunostința șef de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu Legislația în vigoare;
- Este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 si HG 1425/2006;

22.4 COMPARTIMENT JURIDIC, CULTE

Atribuţii consilier juridic

Compartimentul juridic este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are in principal următoarele atributii ***generale:***

- raspunde de implementarea standardelor de acreditare si a sistemului de management al calitatii la nivelul biroului juridic, arhiva, culte;
- vizeaza pentru legalitate deciziile emise de managerul institutiei;
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- pastrarea secretului de serviciu;
- respectarea normelor legale in vigoare, a contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a Regulamentului intern;
- respectarea Codului de etica si deontologie din unitate;
- respectarea obligaţiilor profesionale de confidenţialitate;
- in conformitate cu noua lege europeană GDPR, în vigoare din 25 mai 2018 raspunde de prelucrarea corecta si legala a datelor cu caracter personal colectate.

- răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;
- îndeplineşte orice alte atribuţii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se incredinteaza de către conducerea instituţiei;

Consilierul juridic are in principal următoarele atributii **specifice**

- asigura întocmirea formelor pentru susținerea in justiție a drepturilor unităţii, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unităţii in fata organelor de judecata;
- avizează legalitatea masurilor si actelor ce urmează sa se stabilească de conducerea unităţii;
- promoveaza cai de atac impotriva hotararilor nefavorabile institutiei (apel, recurs)
- legalizeaza si investeste cu formula executorie sentintele; indeplineste procedura necesara pentru punerea in executare silita a hotararilor definitive si irevocabile;
- efectueaza demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare in cazul vatamarilor corporale, in conditiile legii;
- intocmeste cererile de despaguri si le transmite asiguratorilor;
- avizeaza notele justificative privind valoarea estimata a achizitiilor publice (in concordanta cu activitatea prestata);
- formuleaza punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul contestatiilor depuse la CNSC (in concordanta cu activitatea prestata);
- apara interesele institutiei in instanta, in cazul plângerilor formulate de operatorii economici, împotriva deciziilor pronunţate de CNSC (in concordanta cu activitatea prestata);
- acorda consultanta juridica, la cerere, cu privire la executarea procedurilor de achizitie publica (in concordanta cu activitatea prestata);
- participă la negocierea şi încheierea contractelor (in concordanta cu activitatea prestata);
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
- avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi actele cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unităţii;
- colaborează la întocmirea deciziilor si instrucţiunilor emise de conducerea unităţii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situaţia pagubelor şi avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condiţiile actelor normative în vigoare;
- asigura suportul juridic in cadrul Consiliului etic;
- asigura suportul juridic in vederea formularii raspunsului in cazul petitiilor si in cazul solicitarilor informatiilor de interes public;

in cadrul SOLUTIONARII CERERILOR in baza Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informaţiile de interes public

- asigura suportul legislativ pentru intocmirea raspunsurilor la cererile formulate in baza Legii nr. 544/2001 in cazul solicitarii compartimentului de specialitate;

- asigura suportul legislativ pentru intocmirea raportului anul privind activitatea de solutionare a cererilor formulate in baza Legii nr. 544/2001 in cazul solicitarii compartimentului de specialitate;

ACHIZITII PUBLICE:

- avizează și semnează acte cu caracter juridic, aviz pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicata numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- acorda support legislative pentru întocmirea/modificarea/revizuirea procedurilor operaționale utilizate în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ, raportat la specificul activității sale;
- Concepe proiecte (modele) de acorduri-cadru și contracte utilizate în lansarea procedurilor de achiziții publice (servicii, lucrări) specifice Serviciului Tehnic-Administrativ;
- redactează acte juridice, răspunsuri la adrese, solicitări de clarificări etc., participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice de servicii si lucrari organizate în baza Legii nr. 98/2016 și ale HG 395/2016;
- aplică procedurile proprii de atribuire in cazul serviciilor sociale si a altor servicii specifice realizate prin Serviciul Tehnic - Administrativ;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

- participa la sedintele Consiliului de Administratie – in calitate de secretar al Consiliului indeplineste urmatoarele atributii:
- convoaca membrii Consiliului de Administratie;
- intocmeste ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie;
- intocmeste procesele verbale de sedinta si hotararile adoptate de Consiliu;
- comunica hotararile CA compartimentelor interesate.

CONSILIUL MEDICAL:

- participa la sedintele Consiliului Medical – in calitate de secretar al Consiliului indeplineste urmatoarele atributii:
- convoaca membrii Consiliului Medical;
- intocmeste procesele verbale de sedinta;

COMISIA DE DISCIPLINA:

- participa la sedintele Comisie de disciplina
- intocmeste documentele necesare efectuarii cercetarii disciplinare prealabile, cercetarii disciplinare si deciziile emise de manager in urma cerecetarilor efectuate;
- intocmeste raportul anul privind activitatea Comisiei de disciplina;

PETITII in baza OG 27/2001:

- sustine din punct de vedere legal activitatea compartimentului relatii cu publicul si de interes public privind solutionarea cererilor/ sesizarilor/ petitiilor/ reclamatiilor formulate in baza O.G. nr. 27/2001;

asigura suportul legislativ pentru intocmirea raportului anul privind activitatea de solutionare a cererilor/ sesizarilor/ petitiilor/ reclamatiilor, in cazul solicitarii compartimentului de specialitate;

Atribuții personal clerical este organizat si funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății si Patriarhia Română.

Activitatea acestuia se exercita de către preotul încadrat în unitate, la capela sau la patul bolnavilor.

Preotul are urmatoarele atributii:

- slujeste in fiecare duminica si zi de sarbatoare Sfanta Liturghie;
- intocmeste si duce la indeplinire prevederile programului anual al activitatilor pastoral-misionare, social - filantropice si administrativ - gospodaresti ale capelei;
- tine gestiunea financiar - contabila si inventarul bunurilor din capela;
- se ocupa de achizitionarea si distribuirea lumanarilor, calendarelor bisericesti, etc;
- reprezinta unitatea sanitara in afara autoritatilor si fata de terti.
- răspunde de săvârşirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituţiei sanitare în cauză;
- răspunde de vizitarea cu regularitate a bolnavilor din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea;
- răspunde şi întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
- răspunde de asigurarea serviciilor religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele taine;
- răspunde de săvârşirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinţilor ș.a.;
- răspunde de ţinerea unui registru, la zi, cu activităţile pastoral-misionare desfăşurate;
- răspunde de participarea şi sprijinirea soluţionării în spirit ecumenic, a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii şi instituţii, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- răspunde de cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel şi sprijină, la cererea lor, pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţine;
- răspunde şi colaborează cu personalul medical, pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi;
- răspunde şi poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii, la solicitarea acestora;
- răspunde la invitaţia Consiliului de Administraţie al unităţii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină şi morală creştină;
- răspunde de participarea la activităţile organizate de Patriarhia Română şi de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- răspunde şi propune în colaborare cu personalul medical creştin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unităţii sanitare respective;
- răspunde de respectarea Regulamentului intern.

22.5 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RELAŢII PUBLICE şi de INTERES PUBLIC, ARHIVĂ

22.5.1 Organizare

Acest serviciu este organizat in subordinea directă a directorului financiar-contabil, cuprinzând cele 3 compartimente – Financiar-Contabil, Relații Publice și de Interes Public și Arhivă, coordonate de un șef-serviciu.

Pentru asigurarea realizării activităților specifice, serviciul este încadrat cu personal cu studii superioare – economist, referent de specialitate și personal cu studii medii – referent, casier, arhivar, registrator medical.

22.5.2 Compartimentul Financiar-Contabil are, în principal, următoarelor artibuții generale:

- evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile şi de patrimoniu din spital, precum şi a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare;
- organizarea contabilității, conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreuna cu celelalte servicii, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a dărilor de seamă contabile/situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar preventiv, in conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- organizarea evidenţei tehnico-operative de gestiune, asigurarea ţinerii corecte şi la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ, curent in conformitate, cu dispozițiile in vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din serviciu;
- întocmirea de studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea de studii privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, bolnav, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea și pregătirea, din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale si bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și in conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări si plăți in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor si contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casa pentru plați in numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care, eventual, au fost greșit plătite;
- asigurarea întocmirii, la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a documentelor financiare referitoare la relaţiile cu furnizorii şi clienţii;
- exercitarea controlului financiar intern, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculaţiilor de cost; supervizarea personalului care elaborează calculaţii interne (eficienţă costuri, liste de tarife etc.);

- urmăreşte corelarea programului anual de achiziţii publice cu creditele bugetare aprobate.

Economistul din cadrul compartimentului financiar-contabil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, a listei obiectivelor de investiții, pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/compartimentelor;
- monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea analizei și înaintării spre aprobare a propunerilor de rectificare bugetară, inclusiv de modificare de alocări bugetare trimestriale și a celor de virări de credite;
- întocmirea cererilor de deschidere și a dispozițiilor de retragere de credite bugetare;
- organizarea controlului financiar preventiv propriu în unitate;
- evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, inclusiv a conturilor în afara bilanţului;
- înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, a tuturor documentelor, operaţiunilor economico-financiare şi a bunurilor, care alcătuiesc domeniul public al UAT;
- întocmirea corectă şi la timp a balanţelor de verificare sintetice şi analitice şi corelarea acestora cu registrele contabile: Carte-mare, Registru-jurnal, Registru inventar;
- organizarea şi conducerea contabilităţii operaţiunilor care privesc: constituirea şi încasarea veniturilor, pe clasificaţia bugetară, după natura lor, evidenţa şi plata cheltuielilor, detaliate pe surse de finanţare şi articole bugetare, operaţiunile derulate prin conturile bancare şi prin casierie, evidenţa imobilizărilor şi investiţiilor, evidenţa datoriilor şi creanţelor pe terţi şi articole de buget;
- organizarea evidenței creditelor bugetare, angajamentelor bugetare şi legale; asigurarea parcurgerii celor 4 faze ale execuţia cheltuielilor bugetare: angajare, lichidare, ordonanţare, plată (ALOP); luarea măsurilor de a nu angaja cheltuieli peste bugetul aprobat;
- verificarea tranferului recepțiilor și a consumurilor, din aplicația informatică de urmărire a gestiunilor, în vederea preluării corecte și la timp, în programul de contabilitate; confruntul lunar al stocurilor valorice, dintre balanţele pe gestiuni şi conturile contabile analitice;
- verificarea şi prelucrarea documentelor justificative în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor de personal, inclusiv a contribuțiilor, pe surse de finanțare, coduri de buget și terți;
- calculul/urmărirea, cu ajutorul aplicației informatice, a disponibilului de credite bugetare înainte efectuării angajametelor bugetare/legale;
- întocmirea/întocmirea cu ajutorul aplicației informatice, a ordonanţărilor de plată, pe baza cărora efectuează plăţi;
- întocmirea şi semnarea ordinele de plată, asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăţi şi încadrarea lor în limita disponibilităţilor de credite bugetare deschise, sau a disponibilităţilor de fonduri, după caz; urmărirea şi verificarea viramentelor bancare;
- asigurarea efectuării operaţiunilor de încasări şi plăţi prin casierie, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăţilor în numerar; urmărirea şi verificarea registrului de casă;
- înregistrarea în contabilitate a tuturor drepturile de creanţă şi tuturor obligaţiile de plată către furnizori şi creditori; urmărind încasarea/plata acestora, potrivit prevederilor contractuale;
- asigurarea organizării şi desfăşurării inventarierii patrimoniului periodic, ori de câte ori se inpune, în cazuri excepţionale, calamităţi, când se constată nereguli sau fraude şi cel puţin o dată pe an a întregului patrimoniu; răspunde de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- asigurarea întocmirii corecte și la timp a raportărilor lunare privind plățile restante, monitorizarea chetuielilor de personal, indicatorii de bilanț - către ordonatorul principal de credite, decontul privind plăţile şi cererea de finanţare aferente acţiunile de sănătate, monitorizarea investițiilor cu finanțare MS – către DSP, execuția plăților efectuate din FNUASS, pe unități sanitare cu paturi – către CJAS, monitorizarea cheltuielilor spitalului public - site MS;

- asigurarea întocmirii, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, compuse din Bilanț, Rezultat patrimonial, Fluxuri de trezorerie, Conturi de execuție, Note explicative și celelalte anexe aferente, transmiterea și încărcarea în sistemul electronic al ordonatorului principal de credite;
- asigurarea întocmirii corecte și la timp, în *Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG*, pus la dispoziția entităților publice pe site-ul MFP, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a creditelor bugetare angajate, a angajamentelor legale recepționate, a notelor de corecției CAB, a ordinelor de plată multiple electronice (OPME), a raportarilor lunare – *Balanța de verificare*, *Plăți restante*, *Execuție non-trezor*, a situaţiilor financiare trimestriale.
- organizarea și conducerea evidenței tehnico-operative și financiar-contabile analitice a programelor și subprogramelor naționale de sănătate, care să asigure suport în raportarea corectă și la timp precum și monitorizarea indicatorilor specifici sub/programelor de sănătate;
- colectarea și prelucrarea datelor, în vederea raportării și monitorizării indicatorilor de performanţă specifici managementului economico-financiar, transmiterii celorlalte raportări statistice către DSP, CJAS, INS, ANMCS etc.

Controlul financiar preventiv propriu (CFPP) este organizat cu respectarea *Normelor metodologice* elaborate de Ministerul Finanțelor și se referă, în sinteză, la următoarele aspecte:

✓ Persoana sau persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu (CFPP) este/sunt desemnată/e, de regulă din cadrul compartimentului financiar-contabil, prin *Decizie* a conducătorului instituției (manager) și cu acordul ordonatorului principal de credite.

✓ Controlul financiar preventiv (CFP) are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

✓ Fac obiectul CFP operațiunile care vizează, în principal: angajamentele legale și bugetare, deschiderea, retragerea, virările de credite bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, închirierea, darea în comodat a bunurilor/spațiilor, alte operațiuni stabilite prin OMFP.

În realizarea efectivă a activității de CFP, instituției îi sunt aplicabile *Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar* preventiv precum și *Listele de verificare* prevăzute ca anexe la *Normele metodologice*.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu are, pe lângă sarcinile specifice funcției de economist prevăzute în fișa postului, următoarele atribuții principale:

- verificarea sistematică a proiectele de operaţiuni care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public din punctul de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile - control de legalitate, al îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile - control de regularitate, încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament - control bugetar;
- exercitarea vizei de CFPP prin semnătura persoanei în drept și prin aplicarea de către aceasta a sigiliului personal - ștampila;
- înscrierea datelor din documentele transmise pentru viza de CFPP în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;
- restituirea documentelor compartimentului de specialitate emitent dacă, prin parcurgerea *Listei de verificare*, cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, indicându-se în scris motivele restituirii – *Notă de restituire*;
- exercitarea refuzului motivat, în scris, de acordare a vizei, consemnarea acestui fapt în *Registru* și aducerea la cunoștința conducătorului entității publice, dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în *Lista de verificare* nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- întocmirea *Rapoartelor trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv*, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse CFP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză și depunerea acestora la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

Referentul din cadrul compartimentului financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- pregătirea documentațiilor în vederea contractării serviciilor medicale cu CJAS și DSP, inclusiv semnarea electronică, arhivarea și transmiterea acestora;
- întocmirea, în baza rapoartelor lunare/trimestriale de validare a serviciilor medicale prestate, a facturilor în Platforma Integrată de Asigurări de Sănătate (PIAS), transmiterea datelor aferente cu semnătură electronică extinsă, în vederea decontării de CJAS;
- întocmirea și transmiterea lunară, trimestrială şi anuală a a machetelor de raportare privind monitorizarea indicatorilor specifici programelor naţionale de sănătate (PNS) și acțiunilor prioritare (AP), ce se suportă din fonduri de la CJAS/ DSP;
- întocmirea cererilor de finanțare și a deconturilor privind utilizarea sumelor alocate în cadrul PNS/AP, pe baza documentelor justificative – facturi, ordine de plată etc.;
- urmărirea încadrării în bugetul alocat prin contractele distincte încheiate cu CJAS/DSP, a necesarului de medicamente, materiale sanitare, alte cheltuieli specifice PNS/AP;
- comunicarea permanentă cu medicii coordonatori PNS/AP, în vederea realizării și raportării indicatorilor specifici;
- întocmirea cererilor de rambursare pentru serviciile medicale prestate cetăţenilor străini cu card european de sănătate/formular E121/107;
- verificarea și centralizarea documentelor justificative, în vederea întocmirii borderoului pentru medicamentele compensate suportate de către personalul contractual și decontării acestora pe bază de factură emisă către CJAS;
- gestionarea corespondenței electronice privind relațiile contractuale cu CJAS și DSP.

Casierul are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- gestionarea numerarului şi a altor valori: timbre poştale, fiscale şi juridice, bonuri/carduri valorice pentru carburanţi, tichete/vauchere/carduri de masă/vacanță, materiale seminobile etc.;
- efectuarea operaţiunilor de încasări în numerar, pe bază de documente întocmite de compartimentul financiar-contabil (cec de numerar), chitanţă şi alte documente cu funcţie similară;
- utilizarea aplicației informatice în vederea eliberării chitanței, inclusiv pentru descărcarea acesteia din soldul facturilor clienților/debitorilor;
- verificarea zilnică în aplicația informatică a încasărilor efectuate în celelalte compartimente (medicale) în vederea asigurării că acestea sunt depuse în casierie unității în cel mai scurt timp;
- depunerea zilnică a numerarului din casieria unităţii, la termenele prevăzute de lege, asigurându-se că soldul de casă în ultima zi lucrătoare a lunii este 0 (zero);
- efectuarea operaţiunilor de plăţi în numerar, exclusiv în limita sumelor ridicate de la bancă (trzorerie), ordonanţate la plată și pe bază de documente justificative;
- primirea, păstrarea în casa de fier/seif şi eliberarea doar pe bază de documente justificative a numerarului și celorlalte valori din casieria unităţii;
- întocmirea și predarea zilnică la contabilitate a evidenţei primare a numerarului din casieria unităţii (registru de casă), însoțită de toate documentele justificative;
- depunerea/ridicarea documentelor care nu se transmit exclusiv electronic la/de la Trezoreriei: ordine de plată, bugete, liste de investiții/conturi de execuție etc.
- ridicarea la finele lunii/ori de câte ori există operțiuni – a extraselor de cont de la băncile comerciale la care unitatea are deschise conturi bancare;
- arhivarea tuturor documentelor privind casieria precum şi a altor documente cu specific financiar-contabil, după verificarea acestora de către persoana emitentă/responsabilă.

22.5.3 Compartiment Relații cu Publicul și de Interes Public are, în principal, următoarele atribuţii generale:

- oferă informații tuturor celor îndrept să le slicite, direcționându-i către persoanele/compartimentele responsabile;
- primește, înregistrează/scanează (după caz) corespondența zilnică, prin utilizarea aplicației informatice dedicate, de tip intranet;
- asigură distribuirea și expedierea întregii corespondențe;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu solicitanții, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură rezolvarea petiţiilor formulate în nume propriu de către cetăţeni, respectând prevederile *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*;
- asigură accesul la informaţiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public*;
- urmăreşte respectarea *Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003*, protejând dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului;

Referentul de specialitate are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Preia corespondența adresată de manager terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii;
- Examinează conținutul și repartizează corespondența adresată unității, în orice formă, inclusiv electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să o soluționeze, conform solicitărilor formulate;
- Asigură comunicarea în exterior a informațiilor/dispozițiilor date de către superiori, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor/instituțiilor interesate;
- Asigura accesul la informatiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectand prevederile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public*, astfel:
  - solicita informatii de la celetalte compartimente din unitate, in scopul rezolvarii cererilor primite, formularii si transmiterii raspunsului catre solicitant, in termenele prevazute de lege;
  - asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozitiilor date de catre superiorii ierarhici, din ordinul si numai cu acordul acestora, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate;
  - structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directa ţin evidenta răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
  - întocmeste Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pentru anul precedent.
- Organizează planificarea audiențelor la manager, membrii Comitetului director, celelalte servicii/compartimente;
- Elaborează strategii de comunicarea la nivelul departamentului, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu solicitanții persoane fizice/juridice;
- Colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituțională.

Registratorul medical îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Predă corespondența la Secretariat, după executarea operațiunilor de înregistrare în aplicația informatică și în registrele special destinate;
- Asigură expedierea corespondenței interne prin condică, pe bază de semnătură și a corespondenței externe, pe bază de borderou la oficiul postal/sericiul de curierat;
- Colectează informații/materiale privind activitatea spitalului, utilizând internetul și presa locală, pe care le comunică lunar managerului.

- Asigură rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor formulate în nume propriu de către cetăţeni, respectând prevederile *OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,* astfel:
  - primeste si inregistreaza petitiile in registrul special;
  - asigură rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsurile catre petitionari;
  - înainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
  - urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
  - asigură clasarea si arhivarea petitiilor.
- Înregistrează documentele depuse de operatorii economici, pentru procedurile de achiziție publică aflate în desfășurare.

22.5.4 Compartiment Arhivă

Arhivarul are următoarele atribuţii:

- organizeaza arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative şi medicale din unitate, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996,
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii şi compartimente, în ordine alfabetica, cronologica şi pe specificul activităţii;
- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate şi iesite din arhiva, pe persoane şi data;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat şi face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
- mentine ordinea şi curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi şi propune achizitionarea de mobilier funcţional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislaţia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul şi data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul cariua i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza şi indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil şi mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Registratorul medical are următoarele atribuţii:

- Inlocuieste arhivarul in perioada in care acesta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu medical, invoiri, delegatii/ cursuri/ etc).
- Intocmeste documentele si face calculul salariilor/ sporurilor/ altor venituri incasate de catre angajati pentru intocmirea dosarului de pensionare/ recalculare pensie.
- Inregistreaza solicitarile pacientilor/ apartinatorilor pentru eliberarea documentelor medicale si se asigura ca raspunsul este formulat in termenul legal;
- Inregistreaza solicitarile persoanelor care doresc studierea arhivei pentru motive personale/ studii, conform legislatiei in vigoare;
- Conf. INSTRUCŢIUNILOR privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, art. 5;

a) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de procese verbale, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură

evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3);
b) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; le conformeaza cu originalul, semnand in acest sens.
c) pune la dispoziţie, pe bază de semnătur şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
d) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
f) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
g) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

- Participa activ la pregatirea documentelor si a arhivei selectionata in vederea eliminarii.

22.6. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, TRANSPORT, TEHNIC ADMINISTRATIV

Acest serviciu este organizat in subordinea managerului si are in structura compartimentul de achizitii publice, aprovizionare, transport, compartimentul tehnic – administrativ si compartimentul paza

Acest serviciu are ca obiect de activitate:
- activitatea de aprovizionare a spitalului, prin achiziție publica, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publica, precum şi fazele execuţiei bugetare.
- activitatea de administrare şi conservare a patrimoniului spitalului, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curăţeniei, întreținerea parcului auto etc.
- activitatea de paza si protectie a imobilului.

22.6.1 Compartimentul de achizitii publice, aprovizionare, transport

Atribuţii compartimentul de achizitii publice, aprovizionare, transport

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitaților si prioritarilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritarii contractante;
- aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
- respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;
- asigura aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
- coordonarea activităţii colectivului de licitaţii electronice;
- urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
- intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare;

- 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;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- centralizează programele de achiziţii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziţii publice şi urmăreşte corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unităţii;
- este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție;
- răspunde de aprobarea achiziției de produse şi servicii în aceasta ordine:

- primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secţii sau de compartimente;
- verifică încadrarea achiziției în programul de achiziţii publice;
- selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimata a acestuia;

- răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achiziție publica, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptiva;
- arhivează si păstrarea dosarului achiziției publice.

In ce privește aprovizionare are următoarele atribuţii:

- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor către furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil încheiate;
- întocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii si întocmirea si urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- întocmirea, urmărirea si executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente si utilizarea mijloacelor de transport.

Alte atributii

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.i. al spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
- Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Atributii specifice sofer

Asigura functionalitatea si curatenia fiecarei masini din parcul auto;
Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, precum si de normele etice si deontologice;
Raspunde de starea echipamentelor cu care lucreaza;
Realizeaza si asigura realizarea curateniei masinii ori de cate ori este nevoie;
Respecta deciziile luate in cadrul Serviciului;
Raspunde in timp util solicitarilor ;
Intocmeste foile de parcurs si calculeaza consumul de combustibil;
Urmaresc valabilitatea controalelor periodice individuale;
Verifica valabilitatea: inspectiilor tehnice periodice, asigurarilor RCA, truselor din dotarea masinilor;
Este responsabil de echiparea corespunzatoare a vehicolelor din parcul auto.
Informeaza seful ierarhic cu privire la disfunctionalitatile aparute .

22.6.2 Compartimentul tehnic - administrativ

Atribuţii

Compartimentul tehnic administrativ are in principal următoarele atribuţii:

- coordonează şi răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului;
- asigură, în colaborare cu şeful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;
- răspunde de curăţenia în unitate şi de igienizarea spatiilor; răspunde de curăţenia mediului din jurul spitalului (parcări, alei, spaţiu verde);
- asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- coordonează Atelierul de Întreţinere si colaboreaza cu seful Atelierului de intretinere, structurat pe următoarele formaţii de lucru:
  - Clădiri şi Instalaţii Sanitare;
  - Centrala Termică si instalatii termice;
  - Instalaţii electrice;
  - Staţie de oxigen;
  - Zone verzi
- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi

- verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi; stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
- analizează dotarea spitalului, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreţinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de şeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile şi luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- organizează si răspunde de întreţinerea centralelor şi punctelor termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;
- exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;
- asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- ţine legătura cu serviciile şi secţiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare şi modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curenta (igienizări periodice) cât şi pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poată fi exploatat în condițiile de siguranța impuse de lege;
- participa alături de personalul abilitat la încheierea de contracte şi urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unităţii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa şi canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora şi încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura şi răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii spitalului prin menținerea centralei termice şi a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura şi răspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnica, reparații curente periodice şi întreținere curenta; asigura şi răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordonează;
- asigura cadrul necesar funcţionarii în condițiile legale a activităţii de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum şi a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare si control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile şi asigurarea pregătirii şi atestării acestora
- asigura şi răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărţii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare: de păstrare a documentelor existente, scrise (schițe, desene, planuri de situații etc.), şi cele informatizate; de păstrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice şi a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cărții tehnice;

- urmărește şi răspunde de asigurarea apei calde şi a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controlează funcţionarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz masuri de înlăturare a defectelor;
- răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice
- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei şi cel al stației de sterilizare; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
- asigura legătura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poată fi menținute în stare de funcţionare;
- asigura buna funcționare a centralei telefonice a spitalului si a rețelei interioare;

Atribuţii privind dezinsecţia şi deratizarea spatiilor generate de plafoanele false casetate
Compartimentul tehnic administrativ:

- solicită direct agentul D.D.D. al societăţii autorizate în acest sens cu care unitatea sanitară are contract privind procesele de dezinsecţie şi deratizare, fie periodic în scop preventiv fie imediat în caz de necesitate în urma sesizărilor, în scop curativ (de eliminare);
- planifică și supraveghează lucrările, asigurând accesul (cu personal propriu) în spațiile generate de plafoanele false casetate și înlocuirea casetelor deteriorate.

22.6.3 Compartimentul Pază:

Compartimentul de paza al spitalului functioneaza in baza planului de paza intocmit în conformitate cu prevederile art. 3, 4 si 5 din Legea 333/2003 (republicată), H.G. nr. 301/2012, cu modificările şi completările ulterioare şi a Raportului de evaluare şi tratare a riscurilor la securitatea fizică nr. 1841/4135.1 din 05.05.2024.

Atribuțiile personalului de pază:

- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a prevenii producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;
- Să pazească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
- Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
- Sa cunoasca si sa respecte consemnul general si consemnul particular al postului
- Să permită accesul salariaţilor numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces;

- Să permită accesul în spital al vizitatorilor in intervalul orar 15,00 - 19,00 in cursul saptamanii si 11,00 – 17,00 sambata si duminica, cu respectarea următoarelor condiţii: pe baza documentului de identitate şi înscrierii în registrul special al vizitatorilor; numai persoanelor cu ţinută decentă; numai prin intrarea şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului; numai 1 persoana pentru un pacient, iar restul aparţinătorilor vor aştepta într-o zonă bine delimitată, dacă spaţiul spitalului o permite; pe toată perioada prezenţei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.
- Să permită accesul permanent în spital pentru pacienţii cu urgenţe medico-chirurgicale;
- Să permită accesul aparţinătorilor în afara programului prevăzut pentru vizite, numai pe baza « biletului de acces în secţia … », eliberat de medicul curant şi vizat de şeful de secţie sau medicul de gardă;
- Să permită accesul în spital al pacienţilor în intervalul orar 8,00 – 15,00, însoţiţi sau nu, numai cu bilet de internare;
- Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc naşteri, secţie nou-născuţi, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, precum şi în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului, în afara cazurilor speciale aprobate de şefii de secţii şi vizate de managerul spitalului;
- Să nu permită accesul vizitatorilor în spital la secţia psihiatrie, la bolnavii cu afecţiuni psihice aflaţi în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare;
- La ieşirea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
- Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu;
- Accesul reprezentanţilor mass-mediei se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare în specialitate şi a documentului de identitate, precum şi cu acordul managerului spitalului;
- Reprezentanţii mass-mediei pot filma în spitale numai în spaţiile pentru care managerul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea pacienţilor sau filmarea acestora se poate face numai în condiţiile legii;
- Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătăţii Publice sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face pe baza legitimaţiei de serviciu ;
- Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului;
- Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor;
- Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital;
- La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru şi cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;
- Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse şi servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiţii: numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului; în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta; pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;

- Au acces în curtea sau parcarea spitalului posesori de celelalte categorii de autovehicule, numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afişat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească şi aprobat de manager;
- In cazul situatiilor de urgenta produse in incinta spitalului:
  - anunță de indată conducerea unitatii şi seful serviciului privat pentru situatii de urgenta;
  - actionează cu mijloacele aflate la indemana (stingatoare) pentru stingerea incendiului daca acesta este de mici proportii;
  - daca incendiul este de proportii mari, actioneaza cu hidrantii interiori in vedrea limitarii propagarii incendiului;
  - ajuta la evacuarea si/sau relocarea pacientilor;
  - dirijeaza accesul autospecialelor de interventie ale pompierilor profesionisti;
  - limiteaza accesul persoanelor straine, curioşilor etc. in zona afectată.
- Sa execute dispozitiile organelor de politie cu ocazia controalelor efectuate la obiectiv si sa informeze conducerea spitalului cu privire la neregulile constatate;
- Să nu se lase antrenat în altercaţii şi să nu răspundă la provocări, să îşi menţină calmul indiferent de situaţie şi să nu recurgă la violenţă execivă;
- Să încunoştinţeze de îndata seful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce îi revin poliţiei pentru prinderea infractorilor fără a-şi părăsi postul;

22.6.4. Atribuţii muncitori

Electicieni

Generale :

- se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor şi instalaţiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
- urmăreşte permanent respectarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice;
- comunică informaţiile despre sarcini, posibilităţi şi diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

- ***privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:***
  - selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
  - interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
  - determină circuitele paralele şi în serie;
  - scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
  - execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.

- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electrică, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

➢ ***privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice***

- citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

➢ ***privind întreţinerea instalaţiilor electrice***

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

➢ ***privind lipirea/dezlipirea manuală***

- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.

➢ ***privind folosirea trusei de scule***

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice şi cu sarcinile de împlinit;
- identifică şi marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranţă în utilizare;

- efectuează întreţinerea curentă pentru a menţine dispozitivele şi aparatele în stare de funcţionare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează şi păstrează în siguranţă trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

- ***privind realizarea/citirea şi înterpretarea schemelor electrice***
  - identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
  - întelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
  - foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

Alte atribuţii :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură şi control, utilajelor, maşinilor-unelte, sculelor urmare unor acţiuni necorespunzătoare;
- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele , etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- fac parte din SPSU ca membrii ai echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta si participa la exercitiile de evacuare si interventie in caz de dezastre.
- Preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- Incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

Atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Lacatusi

1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru.
3. Verifica si repara usile ,geamurile,paturile si mobilierul din cadrul spitalului.
4. Raspunde de colectarea,depozitarea si predarea deseurilor medicale din cadrul spitalului.Tine evidenta stricta a deseurilor primite si predate.
5. Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
6. Executa lucrari de lacatuserie in cadrul atelierului de intretinere.
7. Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca.
8. Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.
9. Remediaza defectiunile aparute in timpul programului de lucru.
10. Participa si efectueaza lucrari in cadrul atelierului de intretinere la lucrarile la care este solicitat de seful ierarhic superior.
11. Efectueaza periodic revizia usilor respectiv geamurilor din cadrul spitalului.
12. Intervine in cel mai scurt timp posibil la solicitarile aparute in timpul programului de lucru.
13. Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
14. Respecta si executa dispozitiile date de seful direct.
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
16. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,colaboreaza cu personalul echipelor din cadrul atelierului de intretinere.
17. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.
18. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
19. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.
    Colecteaza selectiv deseurile de la locul de munca.

Alte atributii :

- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele , etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- fac parte din SPSU ca membrii ai echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta si participa la exercitiile de evacuare si interventie in caz de dezastre.
- preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

Pentru cei desemnati sa preia deseurile medicale, atributii specifice:
Colecteaza, depoziteaza si preda deseurile medicale,tine evidenta stricta a deseurilor primite si predate, conform legislatiei in vigoare privind acestea. Participa la lucrarile complexe in cadrul atelierului de intretinere.

Zugravi
1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru
3.Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor din incinta spitalului.
4.Efectueaza lucrari de zidarie ,vopsitorie,finisaje interioare si exterioare in incita spitalului.
5.Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
6. Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca.
7. Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului.
8. Participa si efectueaza lucrari in cadrul atelierului de intretinere la lucrarile la care este solicitat de seful ierarhic superior.
9. Intervine in cel mai scurt timp posibil la solicitarile aparute in timpul programului de lucru.
10.Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
11.Respecta si executa dispozitiile date de seful direct.
12.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
13.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,colaboreaza cu personalul echipelor din cadrul atelierului de intretinere.
14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.
15.La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
16.Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.
Colecteaza selectiv deseurile de la locul de munca.

Alte atributii:
- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele , etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- fac parte din SPSU ca membrii ai echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta si participa la exercitiile de evacuare si interventie in caz de dezastre.
- Preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- Incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

Instalatori
1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru.

3. Este raspunzator si verifica parametrii de functionare a pompelor, echipamentelor, a stocatorului O2 lichid, statie oxigen, distributie O2 si AC (tevi robinete), distributie abur tehnologic, instalatii termoficare, instalatii canalizare interioara si exterioara, statie clorinare, instalatii sanitare si retea distributie hidranti.
4. Cunoaste si verifica instalatiile distributie oxigen,statie de clorinare, aer comprimat, termoficare, abur tehnologic, sanitare din cadrul spitalului .Anunta seful ierarhic superior si sectiile in cazul functionarii necorespunzatoare a utilajelor, echipamentelor si instalatiilor .
5. Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
6. Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca.
7. Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.
8. Verifica pe fiecare tura de lucru canalele exterioare,parametri de functionare a stocatorului de oxigen lichid,pompele de apa murdara,precum si parametri instalatiilor sanitare si termoficare.
9. Remediaza defectiunile aparute in instalatiile sanitare,termoficare,abur tehnologic, din timpul programului de lucru,efectueaza lucrari de instalatii sudura cupru.
10. Participa si efectueaza lucrari in cadrul atelierului de intretinere la lucrarile la care este solicitat de seful ierarhic superior.
11. Participa si efectueaza reviziile tehnice ale utilajelor si echipamentelor din centrala termica,sterilizare,spalatorie,subsol tehnic .
12. Intervine in cel mai scurt timp posibil la solicitarile aparute in timpul programului de lucru.
13. Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
14. Respecta si executa dispozitiile date de seful direct.
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
16. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,colaboreaza cu personalul echipelor din cadrul atelierului de intretinere.
17. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.
18. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
19. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.
Colecteaza selectiv deseurile de la locul de munca.

<u>Atributii specifice:</u>
Participa in cadrul Atelierului de intretinere la lucrarile complexe si cunoste instalatiile sanitare, de de termoficare si oxigen .
Alte atributii

- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele , etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- fac parte din SPSU ca membrii ai echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta si participa la exercitiile de evacuare si interventie in caz de dezastre.
- Preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- Incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

Muncitor zone verzi

1. Respectă prevederile RI, ROF, CCM şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
3. Asigura curatenia curtii, a parcului si aleelor, efectueza curatenia la tarcul de gunoi menajer;
4. Primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei si intretinerii curtii;
5. Aduna resturile vegetale rezultate in urma cosirii, coafarii arborilor si a gardului viu;

6. Debaraseaza deseurile menajere din cosurile de gunoi amplasate pe alei;
7. Respecta normele de colectare selectiva a deseurilor rezultate din activitatea proprie;
8. In sezonul rece, curata zapada din curte, de pe cladirile institutiei cat si pe trotuarele din jurul curtii si cladirilor;
9. Executa orice lucrari si/sau alte sarcini ce se impun legate de bunul mers al serviciului in institutie (incarcat-descarcat masini cu materiale si alimente etc.);
10. Uda si intretine spatiile verzi in sezonul cald;
11. Pliveste si taie buruienile din spatiile verzi;
12. Tunde gardul viu cu ajutorul echipamentelor din dotare;
13. Coseste zonele verzi folosind masinile de tuns iarba din dotare;
14. Rspecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
17. Respectă instrucţiunile scrise şi verbale date de şefilor ierarhici superiori.
18. Respectă programul de lucru, fără a părăsi locul de muncă înainte de terminarea programului;
19. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
20. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de statutul postului;
21. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
22. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;
23. Utilizează şi exploatează în condiţii de deplină siguranţă echipamentele şi realizează în termen toate sarcinile din fisa postului;
24. Are un comportament etic faţă de şefii ierarhici, personalul spitalului şi colegi.
25. Execută orice alte dispoziţii date de către superiorii ierarhici, în limita legislaţie în vigoare şi în limita de competenţă;
26. Răspunde oricăror sarcini trasate de şeful ierarhic, în limita competentelor specifice postului;

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

Colecteaza si preda deseurile medicale,tine evidenta stricta a deseurilor primite si predate. Participa la lucrarile complexe in cadrul atelierului de intretinere. Anual efectueaza vizita medicala.

Alte atributii:

- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele, etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- Preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- Incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

22.6.5 Structuri auxiliare în subordinea compartimentului tehnic - administrativ

22.6.5.1 Staţia de oxigen

Atribuţiile instalatorului:

- remediază şi supraveghează staţia de oxigen;
- supraveghează coloana de oxigen şi remediază pierderile;
- supraveghează instalaţia de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
- verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
- trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare;
- norme de TSM specifice locului de muncă;
- instrucţiuni privind PSI;
- va îndeplini orice sarcină trasată de şeful locului de muncă.

Alte atributii

- descarca materialele sanitare si nesanitare, medicamentele, alimentele, etc. pentru aprovizionarea spitalului livrate de catre furnizori si le transporta la magazii
- fac parte din SPSU ca membrii ai echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta si participa la exercitiile de evacuare si interventie in caz de dezastre.
- Preiau din sectii echipamentele medicale si mobilierul casat si il transporta la magaziile de reforma
- Incarca echipamentele casate in autovehiculele de transport

22.6.5.2 Centrala termică

Atribuţiile fochistului:

- cunoaşte regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- respectă normele de tehnica securităţii muncii şi instrucţiunile PSI;
- efectuează lucrări ajutătoare la instalaţiile de încălzire centrală;
- curată agregatele de depuneri calcaroase, reglează şi întreţine aparatele automate pentru protecţia motoarelor electrice;
- consemnează în registrul de tură, data şi ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora;
- respectă programul de lucru şi regulamentul intern al spitalului.

22.6.5.3 Deservire lifturi

Atribuţiile liftierului:

- porneşte şi opreşte ascensorul din cabina liftului;
- efectuează controlul vizual al instalaţiei, cabinei;
- înlătură deranjamentele de împănare şi finit de cursă;
- întreţine curăţenia în cabina liftului;
- supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăşi sarcina maximă şi numărul de persoane;
- anunţă responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
- consemnează deranjamentele în registrul de tură şi este controlat şi vizat de mecanicul de întreţinere şi responsabilul ISCIR pe unitate;
- respectă programul de lucru şi regulamentul intern.

22.6.5.4 Centrala telefonică

Atribuţiile telefonistei :

- deserveşte tot personalul spitalului privind comunicarea telefonică in interes de serviciu;
- personalul de întreţinere al centralei are obligaţii privind înfiinţarea, întreţinerea şi repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;
- are obligaţia de întreţinere a repartitoarelor interne;

- are obligaţia de întreţinere şi repararea programelor mesei operatoare;
- are obligaţia de a opera modificările din centralele digitale:
- operează în softul de taxare calcul cost convorbiri;
- tipărirea lunară a costurilor abonaţilor interni şi prezentarea acesteia la Serviciul Financiar contabil;
- pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăţi comerciale sau alte instituţii, va apela persoana căutată şi apoi va face legătura solicitată.

22.6.5.5 Croitorie

Atribuţiile lenjeresei:

- execută lucrări de reparaţii a inventarului moale şi de confecţionare (halate, cearceafuri, feţe de masă, scutece, etc.);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparaţii şi confecţii;
- răspunde de buna întreţinere şi întrebuinţare a maşinii de cusut şi a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
- menţine şi răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecţia muncii şi întrebuinţează materialul de protecţie pus la dispoziţie.

22.6.5.6 Garderoba

In momentul internarii traseul pacientului presupune si procesul echiparii specifice in tinuta de spital, predarea bunurilor personale de valoare, a efectelor si bagajelelor la nivelul garderobei, cu preluarea acestora in momentul externarii.

Predarea valorilor, a bagajelor si efectelor personale ale pacienților

In cazul deciziei de internare, după întocmirea documentației necesare internării, pacientul este însoțit la garderoba/spațiul de igienizare de către personalul medico-sanitar din structura care asigura internarea (Biroul de internări, UPU).

Mod de lucru: Depozitarea valorilor, a bagajelor si a efectelor personale ale pacienților.

- la internare se va consemna in FOCG/FSZ obligatoriu un număr de telefon al aparținătorilor sau reprezentanți legali;
- pe perioada spitalizării pacienții se prezinta in ținuta de spital: pijama, halat si papuci de interior;
- in acest scop, după ce se fac formele de internare, se face toaleta bolnavului, acesta fiind schimbat imediat de infirmiera in echipament de spital;
- îngrijitoarea va înscrie in Registrul toți pacienții internați;
- obiectele personale care nu sunt trimise acasă se vor păstra la garderoba spitalului fiind inventariate, împachetate in sac protector de către îngrijitoarea de la biroul de internări care completează formularul de primire/predare obiecte personale; un exemplar va fi predat de îngrijitoare la garderobiera împreuna cu sacul si unul se atașează la FOCG; sacul primește un număr de gestiune, număr care se trece si pe bon.
- pacientul este informat ca obiectele de valoare nu se păstrează in spital, deoarece spitalul nu își asuma responsabilitatea pentru obiectele de valoare, ca de exemplu: bani, bijuterii sau documente importante; familia sau rudele trebuie încurajate sa ia acasă aceste bunuri.
- daca nu exista alta opțiune, de exemplu pacienții psihici neînsoțiți, inconștienți, confuzi sau a celor care pentru orice alt motiv sunt incapabili de a-si purta singuri de grija, obiectele de valoare se vor păstra in seiful aflat la garderoba, unde se predau pe baza de formular de predare/primire a obiectelor de valoare.

- in UPU, efectele pacienților internați după ora 15 se predau a doua zi la garderoba; garderobiera le înregistrează si preda bonurile secțiilor, care le atașează la FOCG/FSZ;
- in situația in care un pacient se transfera într-un alt spital si este in stare de inconștiență, confuz, etc bunurile din salon vor fi inventariate de către infirmiera in prezenta unui martor si vor fi predate familiei sau cadrului medical care realizează transferul; formularul întocmit in dublu exemplar, se preda unul familiei/cadru medical si unul se arhivează in secție;
- bunurile aflate in garderoba/ obiecte de valoare se predau familiei pe baza de formular de predare/primire obiecte personale de valoare. Pe formular se trece de către îngrijitoare numele si prenumele, calitatea persoanei in relație cu pacientul, numărul si seria buletin/cartea de identitate.
- la externare, pacientul însoțit de infirmiera se prezinta la garderoba, înmânează garderobierei bonul si primește sacul cu haine; hainele vor fi verificate (in cazul pacientului imobilizat la pat, acesta va fi schimbat de infirmiera in salon);
- obiectele personale sunt inventariate si verificate de pacient si infirmiera in momentul preluării;
- in cazul in care pacientul a decedat, obiectele personale vor fi ridicate de aparținători pe baza de semnătură si date de identificare.

In momentul transportului către garderoba/spațiul de igienizare, personalul secției va fi înștiințat in vederea preluării si participării la transportul ulterior la nivelul secției.

Preluarea valorilor, a bagajelor si efectelor personale ale pacienților de către pacient in momentul externării

Se evaluează:

- bagajele, efectele/bunurile de valoare proprii depozitate in garderoba;
- cele doua formulare de predare/preluare existente, întocmite in momentul internării;
- concordanta intre datele pacientului si formularele de preluare/predare existente.

In urma confruntării si evaluării concordantei se înmânează pacientului bagajele, efectele personale si bunurile de valoare. Procesul se consemnează in registrul de predare/preluare din garderoba. La externare, pacientul restituie efectele oferite de spital, daca nu sunt de unica folosință

Îngrijitoarea:

- Preia pacientul, respectiv FOCG/FSZ de la Biroul de Internari, il conduce in sectie si preda pacientul, respectiv FOCG/FSZ asistentei sefe;
- Completeaza in "Registrul de evidenta al pacientilor" numarul FOCG/FSZ, nume, prenume, sectie, persoana insotitoare si semnatura;
- Preia toate bunurile si valorile pacientului care nu sunt trimise acasa (vestimentatie, incaltaminte, accesorii, etc...) si completeaza "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati" in 2 exemplare, un exemplar ramane in foaia de observatie si un exemplar insoteste bunurile pacientului si inregistreaza in "Registrul de luare in gestiune, pastrarea si predarea obiectelor personale/valori ale pacientilor";
- Completeaza in 2 exemplare: "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati" din care un exemplar este pus in F.O. iar al doilea exemplar este prins de haina bolnavului;
- Preda garderobierei efectivele pacientilor pe baza "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati";
- La externare preda bolnavului hainele pe care le-a primit pe baza "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati" completat la internare si a documentului de externare;

- In cazul in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate apartinatorilor, sub semnatura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, insotit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se inscrie in registrul de existenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constatat decesul, in mod clar si citet;

Garderobiera:

- Preia toate bunurile si valorile pacientului care nu sunt trimise acasa (vestimentatie, incaltaminte, accesorii, etc...) si completeaza "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati" in 2 exemplare, un exemplar ramane in foaia de observatie si un exemplar insoteste bunurile pacientului si inregistreaza in "Registrul de luare in gestiune, pastrarea si predarea obiectelor personale/valori ale pacientilor;
- Aranjeaza hainele bolnavului pe umeras, le acopera cu husa protectoare si le agata pe suportul de haine, pantofii ii depoziteaza pe suportul de haine, sub curierul cu haine, caciula o depoziteaza deasupra cuierului cu haine, pe suportul de haine;
- La externare preda bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza "Formular inregistrare bunuri personale ale pacientilor internati"- Cod: F. PO 06-017-01 completat la internare si a documentului de la externare;
- In cazul in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate apartinatorilor, sub semnatura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, insotit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se inscrie in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constatat decesul, in mod clar si citeț;
- Va pastra bunurile si valorile pacientului la garderoba, dar nu mai mult de 3 luni. Dupa expirarea termenului de 3 luni, se propun pentru casare. Se va intocmi un proces verbal de casare/distrugere la care se anexeaza "Formularul inregistrare bunuri personale/de valoare ale pacientilor internati"- Cod: F. PO 06-017-01 si Cod: F. PO 06-017-02 si se arhiveaza;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia in garderoba;
- Pastreaza secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact.

22.7 COMPARTIMENT SSM, SU

22.7.1 Organizare. Atribuții.

Organizarea activităților de prevenire si protecție este realizata la nivelul spitalului prin serviciu intern de prevenire si protecție, structura funcționala distincta si independenta, în subordinea directă a angajatorului, organizata în conformitate cu prevederile art. 24 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, în subordinea directă a managerului, si îndeplinesc următoarele atribuţii:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului;
- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire;
- elaborarea testelor tematice;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

22.7.2 Cadru tehnic autorizat privind activitățile pe linie de protecție a mediului:

- urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecţia mediului la nivelul spitalului;
- monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei şi solului şi se caută soluţii optime pentru menţinerea acestora în limitele admise de lege;
- raportează la agenţia de protecţie a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deşeuri şi substanţe periculoase, ori de cate ori acestea le solicită;
- ţine evidenţa gestiunii deşeurilor conform OMS 1226/2012, privind gestionarea şi metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- ţine evidenţa şi se urmăreşte circuitul deşeurilor pe categorii de deşeuri, de la generarea lor pană la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);
- caută soluţii ecologice de reciclare, valorificare şi eliminare finală a deşeurilor rezultate în urma scoaterii din folosinţă prin casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar uzate;
- răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesara;
- colaborează cu medicul epidemiolog de la PIAAM în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deșeurilor periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase

22.7.3 Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor şi protecției civile

Atribuții privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

- participa la elaborarea si aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul specific;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecție specifice;
- îndruma si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situații de urgenta in îndeplinirea atribuțiilor;
- in situația in care se executa controale si inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele si informațiile solicitate si se obliga sa nu îngreuneze sau sa obstrucționeze in niciun fel efectuarea acestora;
- instruiește salariații in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor;
- întreprinde demersurile necesare in vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
- păstrează permanent legătura cu ofițerii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgenta, cu omologii din celelalte instituții/societatea comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicații avute la dispoziție ;

- însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control in unitate si pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor si protecție civila;

Atribuții privind protecția civila:

- sa se instruiască permanent in domeniu legislației de protecție civila si al managementului situațiilor de urgenta ;
- sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariaților din unitate;
- sa consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protecție si intervenție in situații de urgenta;
- elaborează documentele specifice activității de protecție civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției in care își desfășoară activitatea ;
- propune conducerii unității masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- este membru al celulei de urgenta si locțiitor legal pe linie de protecție civila al sefului celulei de urgenta, reprezentat de conducătorul unității;
- asigura arhivarea tuturor documentelor de protecție civila/apărare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondenta pe linie de situații de urgenta;
- controlează modul in care conducătorii direcți ai locurilor de munca, efectuează instructajele in domeniul situațiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariaților din subordine;
- participa la convocări, instruiri, exerciții, aplicații si alte forme de pregătire specifice in domeniul situațiilor de urgenta, cu acordul conducătorului unității;
- se preocupa de procurarea si afișarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protecției civile si al situațiilor de urgenta.

22.7.4 Responsabil evidență militară:

Atribuții privind evidența militară *conform legii* ***446/2006 art. 46:***

- sa tina evidenta cetatenilor incorporabili si a rezervistilor prevazuti la art. 15 alin. (2) si sa comunice centrelor militare incadrarile, transferurile, incetarea relatiilor de munca, precum si orice alte schimbari in datele de evidenta militara ale acestora;
- la angajare, sa solicite cetatenilor documentele personale de evidenta militara;
- sa acorde salariatilor sprijinul necesar pentru indeplinirea obligatiilor referitoare la serviciul militar;
- sa suspende, in conditiile legii, raporturile de munca sau raporturile de serviciu care presupun absenta de la locul de munca, dupa caz, ale salariatilor care indeplinesc serviciul militar in conditiile prevazute la art. 3 alin. (5). Angajatorii sunt obligati sa pastreze locul de munca pe toata durata cat salariatii isi indeplinesc indatoririle militare.

22.7.5 Serviciul privat pentru situatii de urgenta:

Serviciul privat pentru situații de urgență (SPSU) al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru simionescu" Hunedoara, este constituit in baza art.12, art.19 lit.i, art.31, art.32 precum si art.33 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, in baza art.10 lit.b din Legea nr.481/2004 privind protectia civila modificata si completata cu Legea nr.212/2006, Legea nr.241/2007 si a prevederilor Ordinului MAI nr.75/2019 privind aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor private pentru situatii de urgenta, si in baza Avizului de infiintare nr.6/22/HD din 28.03.2022 si a Avizului pentru sectorul de competenta nr.7/22/HD din 28.03.2022.

Atribuţiile Şeful serviciului privat pentru situatii de urgenta:

- organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar si urmăreşte executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, executa instruirea metodica a sefilor echipelor de interventie;
- organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfăşoară compatimentul de prevenire;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice in vigoare;
- desfăşoară activităţi de informarea publică in randul salariatilor;
- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se incadreaza si sprijina pe sefii formatiilor de lucru in instruirea de la locurile de muncă;
- face propuneri conducerii unitatii cu privire la dotarea cu mijloace de interventie, urmarind respectarea criteriilor prevazute de lege;
- organizează si conduce in limita competentelor intervenţia serviciului – echipei de intervenţie, salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor, precum şi salvarea şi acordarea primului ajutor persoanelor în care scop;
- întocmeşte cu sprijinul specialistilor, documentele de organizare, desfasurare şi conducere a activității serviciului privat;
- face propuneri privind îmbunătăţirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat si voluntar;
- întocmeşte şi actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea şi menţinerea corespunzătoare a bunurilor din dotarea acestuia şi a sediului, asigură ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului serviciului.
- întocmește rapoartele de intervenție;

Atribuţiile membriilor compartimentului de prevenire din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta:

- coordoneaza desfasurarea activitatilor de prevenire la nivelul operatorului economic;
- acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
- stabilesc restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- sprijină conducerea operatorului economic în realizarea măsurilor de protecţie şi instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- informează conducerea operatorului economic, şeful serviciului privat imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, alertează serviciul privat şi participă la nevoie, la limitarea şi lichidarea situaţiei de urgenţă;
- consemnează neregulile în notele de control;
- prezintă şefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
- cunoaşte sensul principiilor care stau la baza desfăşurării activităţii de prevenire (principiul legalităţii, principiul imparţialităţii şi independenţei, principiul confidenţialităţii, principiul transparenţei, principiul continuităţii şi gradualităţii);
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de prevenire, dotării cu mijloace tehnice şi echipamente de protecţie specifice.

- pregăteşte personalul din compartimentul de prevenire si controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. şi de dotare şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- pregăteşte personalul echipelor specializate prin executarea de exerciţii şi aplicaţii;
- controlează locurile de munca unde se executa lucrari cu risc de incendiu;

Atribuţiile membriilor echipei specializate pentru stingere incendii din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta:

- se subordonează şefului echipei şi îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
- mânuiesc accesoriile, dispozitivele şi utilajele din dotare pentru îndeplinirea misiunilor primite;
- execută tehnici de intervenţie adecvate pentru stingerea incendiului şi acţionează prioritar pentru salvarea persoanelor;
- execută atribuţii specifice la tipul de utilaj pe care îl deservesc;
- asigură întreruperea alimentării cu energie electrică şi gaze naturale;
- aplică tehnici şi tactici pentru stingerea incendiilor;
- ţin permanent legătura cu şeful echipei şi cu membrii acesteia;
- acţionează la nevoie cu mijloace de primă intervenţie;
- se amplasează cât mai aproape de zona de ardere şi acţionează direct pentru limitarea propagării şi lichidării focarelor;
- sprijină, prin acţiunea lor, activitatea de salvare a persoanelor şi bunurilor;
- comunică orice modificare a situaţiei operative ce se produce pe timpul misiunii;
- cooperează şi se protejează reciproc, urmărind permanent evoluţia incendiului, existenţa pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacităţii portante a elementelor de construcţie (prăbuşirea acestora);
- recepţionează şi transmite ordine, semne şi semnale;
- se preocupă pentru cunoaşterea în detaliu a tuturor accesoriilor și materialelor din dotare și/sau a celorlalte utilaje precum și modul de lucru cu acestea;
- utilizează echipamentele de comunicaţii.

Atribuţiile membriilor echipei specializate pentru **avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare** ***din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta:***

- se subordonează şefului echipei şi îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
- asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol;
- la ordin, execută recunoaşteri şi semnalizează/delimitează zona de intervenţie;
- execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare;
- asigură evacuarea, salvarea şi/sau protecţia persoanelor, animalelor şi bunurilor şi reducerea impactului negativ asupra mediului;
- aplică tehnici de salvare a persoanelor şi mânuiesc accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat şi demolat, salvare şi prim ajutor medical, alte accesorii diverse;
- asigură sprijin în acordarea asistenţei medicale de urgenţă;
- asigură întreruperea alimentării cu energie electrică şi gaze naturale;
- asigură executarea desfacerilor sau a demolărilor;
- asigură protecţia căilor destinate salvării şi evacuării persoanelor, animalelor şi bunurilor materiale, protecţia instalaţiilor şi construcţiilor situate în zona afectată;
- asigură iluminarea zonei de intervenţie;

- asigură transportul efectivelor şi altor materiale la locul intervenţiei;
- asigură consolidarea elementelor de construcţie care ameninţă cu prăbuşirea, executarea de treceri printre şi peste dărâmături spre locul intervenţiei;
- acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în adăposturi, clădiri avariate sau distruse;
- acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;
- asigură avertizarea-alarmarea salariaţilor cu ajutorul mijloacelor specifice din dotare;
- localizează și limitează avariile la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;
- utilizează echipamentele de comunicaţii;
- cunosc în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale.

Atribuţiile membriilor echipei specializate de cercetare interventie pentru riscurile chimic, biologic si nuclear din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta:

- se subordonează şefului echipei şi îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
- izolarea şi marcarea zonelor periculoase;
- sprijinirea acţiunilor de evacuare a populaţiei, animalelor şi bunurilor materiale;
- desfăşurarea acţiunilor de intervenţie la mijloacele de transport sau instalaţiile accidentate, avariate sau distruse;

Atribuțiile membrilor personalului responsabil cu reacția în caz de incendiu

- Prin decizie a managerului spitalului se stabilesc atribuțiile personalului desemnat pentru reacția imediată în caz de incendiu, în vederea protejării pacienților, a personalului și a bunurilor spitalului, precum și a limitării și lichidării efectelor incendiilor.

- Personalul responsabil are obligația să:

– cunoască planul de intervenție și evacuare al secției/compartimentului;
– participe la instruirile periodice PSI și exercițiile de evacuare organizate de spital;
– asigure menținerea liberă a căilor de evacuare și funcționalitatea echipamentelor de stingere (stingătoare, hidranți);
– semnaleze imediat orice situație de risc (miros de fum, supraîncălziri, scurtcircuit etc.) către șeful locului de muncă și cadrul tehnic;
– nu folosească foc deschis, aparate electrice improvizate, cu defectiunie sau neautorizate în spațiile spitalului.

- Principii generale:

– orice semnal de alarmă se tratează cu maximă seriozitate.
– prioritatea absolută este salvarea vieților omenești, nu a bunurilor materiale.
– reacția în caz de incendiu presupune alarmarea, intervenția inițială, evacuarea, coordonarea și raportarea conform procedurilor interne de urgență.
– toate acțiunile se desfășoară sub coordonarea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (SPSU) și a conducerii unității.

La observarea unui incendiu, personalul desemnat are următoarele atribuții:

- Atribuțiile personalului aflat la serviciu:

- alarmează imediat verbal și prin mijloacele tehnice existente personalul din zona afectata;
- sesizează și confirmă alarma de incendiu;
- păstrează calmul și aplică procedurile de intervenție specifice secției;
- intervine pentru stingerea incendiului (daca este de mici proportii) cu stingatoarele din dotare sau alte mijloace de primă intervenție, fără a-și pune viața în pericol;
- dacă incendiul nu poate fi stins, organizează evacuarea pacienților, folosind caruciorele si targile din dotare pe cel mai scurt traseu sigur, respectând ordinea stabilită prin planul de evacuare;
- siguranța pacienților primează vitezei acțiunii;
- preia registrul de internați și efectuează prezența la locul de adunare;
- verifică fiecare încăpere și, dacă este posibil, închide ferestrele și ușile pentru a limita propagarea focului.

- Atribuțiile asistentului șef și ale personalului medical de serviciu:

- anunță imediat centrala telefonică a spitalului pentru activarea procedurii de alarmare și intervenție;
- coordonează evacuarea pacienților și supraveghează menținerea ordinii și calmului;
- organizează transportul pacienților nedeplasabili;
- se asigură că pacienții evacuați sunt prezenți și în siguranță la locul de adunare;
- după evacuare, încearcă salvarea documentelor medicale esențiale, dacă situația o permite.

- Atribuțiile medicului sef/coordonator al sectiei/compartimentului:

- coordonează acțiunea de salvare și evacuare a pacienților;
- părăsește ultimul secția, asigurându-se că nu au rămas persoane în interior;
- transmite echipelor SPSU și pompierilor informații privind numărul și localizarea pacienților, accesibilitatea căilor de evacuare și locul de izbucnire a incendiului;
- se prezintă la locul de adunare pentru coordonarea medicală post-eveniment.

- Atribuțiile personalului administrativ și tehnic:

- anunță conducerea unității despre producerea incendiului;
- centralista dispune întreruperea alimentării cu energie electrică, oxigen și aer comprimat;
- echipa tehnică întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaze medicale la nivelul secției;
- sprijină evacuarea documentelor și bunurilor de importanță majoră, dacă timpul permite;
- participă la verificarea tehnică post-eveniment pentru identificarea defecțiunilor.

- Atribuțiile Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (SPSU):

- intervine prompt pentru limitarea propagării și stingerea incendiului;
- coordonează evacuarea și menține contactul cu echipele de conducere ale spitalului;
- asigură închiderea ușilor în urma pacienților evacuați;
- dupa sosirea pompierilor profesionisti se conformeaza ordinelor primite de la seful echipei de interventie in vederea optimizarii activitatii de interventie si evacuare;
- efectuează verificarea tehnică a zonei afectate după lichidarea incendiului;
- întocmește raportul de intervenție și îl transmite conducerii unității.

- Atribuțiile pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor:

- răspund prompt la semnalele de alarmă și respectă instrucțiunile personalului;
- părăsesc clădirea pe cea mai apropiată cale de evacuare, fără a lua obiecte personale;
- nu revin în zona afectată și nu blochează accesul echipelor de intervenție.

- După stingerea incendiului:

– se realizează verificarea completă a spațiilor afectate pentru identificarea pagubelor ascunse;
– se efectuează evaluarea post-eveniment și se propun măsuri corective;
– toate activitățile se consemnează în raportul de eveniment al spitalului.

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul capitol atrage răspunderea disciplinară și contravențională conform legislației în vigoare.

Atribuțiile personalului responsabil cu utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie şi incendiu

- Prezentul capitol stabilește obligațiile și atribuțiile personalului care utilizează, manipulează, transportă sau depozitează materiale, echipamente și recipiente cu potențial exploziv ori inflamabil în vederea prevenirii evenimentelor periculoase și asigurării securității pacienților, a personalului și a bunurilor spitalului. Aplicarea acestor prevederi se face în conformitate cu Legea nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006, HG nr. 1218/2006, HG nr. 571/2016, Ordinul MAI nr. 163/2007 și fișele cu date de securitate (FDS) ale produselor utilizate.

- Sunt considerate materiale și echipamente cu risc de explozie:
  - lichide inflamabile: alcool etilic (70–100%), acid acetic glacial, toluen, xilen, etilen-diamină, soluții și antiseptice alcoolice (Aseptoderm, Softasept, Promanum, Trioton, Maxil Sept etc.), formalină tamponată;

- substanțe oxidante și instabile: peroxid de hidrogen (soluții 12–35%), Puristeril 340, Perhidrol, Nocolyse, Sekusept, hipoclorit de sodiu, produse pe bază de acid peracetic sau oxigen activ;
- gaze și recipiente sub presiune: butelii de oxigen, aer comprimat, protoxid de azot, clor gazos (stația de clorinare), acetilenă;
- echipamente tehnice alimentate cu combustibili lichizi: grupuri electrogene cu motorină, rezervoare de combustibil și conducte aferente;
- alte substanțe chimice reactive cu potențial de ardere, oxidare sau degajare de gaze inflamabile.

- Personalul responsabil are obligația să:

- respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- cunoască și să respecte fișele cu date de securitate (FDS) ale tuturor substanțelor folosite;
- asigure depozitarea, manipularea și transportul în condiții de siguranță, conform normelor legale și specificațiilor producătorului;
- evite utilizarea focului deschis, a surselor de scântei sau a aparaturii defecte în zonele cu risc de explozie;
- participe la instruirile periodice și exercițiile de simulare pentru situații de urgență.
- depoziteze separat substanțele inflamabile, oxidante și corozive, evitând contactul între materiale incompatibile;
- utilizeze echipamente individuale de protecție (ochelari, mănuși rezistente, halat impermeabil, încălțăminte antistatică);
- asigure etichetarea clară a tuturor recipientelor, conform CLP;
- nu păstreze cantități mai mari decât necesarul zilnic în zonele de lucru;
- raporteze imediat orice scurgere, miros suspect, deteriorare a recipientelor sau scântei accidentale;
- nu efectueze operațiuni neautorizate sau improvizate asupra echipamentelor și instalațiilor.

- Condiții de depozitare:

- materialele și echipamentele cu risc de explozie se depozitează în spații speciale, ventilate, răcoroase, fără expunere la surse de căldură.
- se menține distanță minimă între recipiente și sursele de aprindere, tablouri electrice sau echipamente de încălzire.
- substanțele oxidante se depozitează separat de materiale combustibile sau organice.
- buteliile de gaze se păstrează vertical, fixate, cu capacele montate și etichetate „Plină"/ „Goală".
- motorina pentru grupurile electrogene se păstrează în rezervoare metalice etanșe, amplasate în încăperi ventilate și semnalizate corespunzător.
- este interzisă depozitarea materialelor inflamabile în apropierea surselor de oxigen sau în spațiile comune cu materiale oxidante.

- Utilizarea echipamentelor cu risc de explozie:

- pornirea, alimentarea și întreținerea grupurilor electrogene se efectuează doar de personal instruit PSI/SSM.
- alimentarea cu combustibil se face cu motorul oprit și fără surse de aprindere în apropiere.
- se verifică periodic etanșeitatea conductelor și a racordurilor.
- este interzisă depozitarea altor materiale inflamabile în încăperile tehnice ale grupurilor electrogene;
- orice reparație sau mentenanță asupra echipamentelor cu risc de explozie (grupuri electrogene, butelii, conducte) se execută numai de personal autorizat, cu întreruperea alimentării cu energie electrică și combustibil.

- Lucrări de sudură și risc de explozie:

- lucrările de sudură, tăiere sau alte operațiuni care produc flacără deschisă se efectuează numai pe baza „Permisului de lucru cu foc deschis", eliberat de responsabilul persoanele desemnate prin decizia managerului unității;
- înainte de începerea lucrării se verifică absența vaporilor inflamabili și se îndepărtarea materialele combustibile din zona;
- este interzisă sudura în spațiile închise, insuficient ventilate, sau în apropierea rezervoarelor de combustibil, a grupurilor electrogene și a buteliilor de oxigen sau acetilenă;
- în timpul sudurii trebuie să existe stingătoare portabile corespunzătoare și o persoană instruită PSI care să supravegheze lucrarea;
- după finalizarea lucrării, zona se supraveghează minimum 30 de minute;
- nerespectarea acestor obligații constituie abatere gravă și se sancționează conform legislației în vigoare.

- Atribuțiile specifice pe funcții:

a) Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ:
- include în documentațiile de achiziție toate cerințele privind identificarea, etichetarea, ambalarea și trasabilitatea produselor cu risc de explozie;
- solicită furnizorilor fișele tehnice de securitate conforme cu Regulamentul CE 1907/2006 (REACH);
- personalul are obligația de a verifica periodic funcționarea sistemelor de ventilație, iluminat antiex, împământare și instalații electrice din spațiile cu risc de explozie.

b) Magazionerul:
- asigură depozitarea substanțelor și echipamentelor explozive în spații special amenajate, ventilate, semnalizate și dotate cu mijloace PSI;

- verifică integritatea ambalajelor, etichetarea și valabilitatea substanțelor;
- ține evidența clară a stocurilor și informează conducerea asupra produselor cu mișcare lentă sau termen depășit;
- eliberează produse doar însoțite de fișa tehnică de securitate.

c) Șefii de secții, compartimente, laboratoare și servicii:
- organizează activitatea de gestionare a substanțelor periculoase conform fișelor tehnice și instrucțiunilor proprii;
- stabilesc condițiile de depozitare, transport, manipulare și utilizare în funcție de natura produsului;
- se asigură că personalul este instruit, echipat și protejat corespunzător;
- coordonează aplicarea planurilor de intervenție în caz de incendiu, explozie sau poluare accidentală;
- supraveghează colectarea, eliminarea și neutralizarea deșeurilor chimice periculoase.

d) Personalul de execuție (medical, auxiliar medical și tehnic):
- utilizează și manipulează substanțele inflamabile și echipamentele cu risc de explozie numai conform instrucțiunilor primite;
- poartă echipamentul individual de protecție (mănuși, ochelari, halat antistatic, mască, etc.);
- evită acumularea de vapori inflamabili, deșeuri chimice sau pulberi combustibile în zonele de lucru;
- raportează imediat orice scurgere, avarie, miros suspect sau defecțiune echipei SSM/PSI.

e) Compartimentul SSM, SU:
- actualizează lista substanțelor periculoase utilizate în spital;
- evaluează riscurile de explozie și dispune măsurile de control tehnic și organizatoric necesare;
- verifică respectarea instrucțiunilor și condițiilor de depozitare, transport și manipulare;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ pentru verificarea instalațiilor electrice și de ventilație din spațiile cu risc de explozie.

- Lucrări de sudură și risc de explozie:

- lucrările de sudură, tăiere sau lipire cu flacără se execută numai în baza „permisului de lucru cu foc deschis";
- înainte de începerea lucrării se verifică absența vaporilor inflamabili și se îndepărtează materialele combustibile din zonă;
- este interzisă sudura în apropierea buteliilor de oxigen, rezervoarelor de combustibil sau instalațiilor sub presiune;
- după finalizarea lucrării, zona se supraveghează minimum 30 minute pentru prevenirea reaprinderilor.

- Prevederi finale:

- încălcarea acestor reguli constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii și regulamentelor interne.
- toate spațiile în care se manipulează materiale și echipamente cu risc de explozie trebuie semnalizate vizibil și prevăzute cu mijloace psi adecvate.
- orice eveniment (scurgere, incendiu minor, explozie controlată sau accidentală) se raportează imediat Compartimentului SSM/PSI, care efectuează analiza cauzei și propune măsuri corective
- personalul are obligația de a participa la exercițiile anuale de simulare privind riscul de incendiu și explozie.

22.8 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

22.8.1 Organizare. Atribuţii

Compartimentul de audit public intern, este structura funcționala distincta si independenta care funcționează în baza Legii nr. 672/2002, republicata, privind auditul public intern si care reglementează organizarea si exercitarea auditului public intern în entitățile publice.

Atributiile compartimentul de audit intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice in care își desfășoară activitatea, cu avizul autorităţii căreia i se subordonează;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entității publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum si despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- in cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice si structurii de control intern abilitate;

Compartimentul de audit public intern exercita controlul asupra întregii activităţi a instituției, a fondurilor gestionate de către aceasta, indiferent de sursa de finanțare.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

22.9 COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

22.9.1 Organizare

Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate reorganizat in baza ordinului comun al Ministerului Sănătăţii si al Autoritatii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate nr. **1.312/250/2020** privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al

calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Structura de management al calităţii serviciilor medicale este în subordinea managerului.

Structura de management al calităţii serviciilor medicale este aprobată în cadrul organigramei şi este organizata la nivel de serviciu, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.

Activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se desfăşoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, îşi desfăşoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/ 40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracţii de normă întreagă.

22.9.2 Atribuţii

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare cu paturi a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea managerului.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
- 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;
- 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;
- coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
- 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;
- măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- 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;
- coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- 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;

- coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- 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;
- elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

22.9.3 Atribuţii personal

Personalul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este personal contractual care, în cazul unităţilor sanitare publice cu paturi, se normează la posturi fixe generale.

Medicii din unităţile sanitare publice încadraţi în condiţiile prezentului ordin în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate, indiferent de specialităţile medicale deţinute, salarizarea se stabileşte la nivelul prevăzut de legislaţia în vigoare pentru unităţi clinice sau unităţi sanitare.

Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:

- pe post de medic, în condiţiile art. 249 alin. (2^2) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
- pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Încadrarea personalului în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate se face în condiţiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se stabilesc prin fişa postului aprobată de către conducătorul unităţii sanitare.

Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfăşoară în baza unei bibliografii şi a unei tematici din domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei şi tematicii minimale aprobate prin ordin al preşedintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs şi respectiv comisiile de soluţiona re a contestaţiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unităţii sanitare publice, face parte şi un reprezentant desemnat de ANMCS.

Atribuţii RMC

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

Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu de management al calităţii serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

- planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
- coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
- coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;
- coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
- coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
- monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
- colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Atribuţii medic

Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
- elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
- monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

- monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Atribuţiile nu reprezintă atribuţii profesionale de medic.

Perioada în care medicul cu drept de liberă practică ocupă funcţia de medic în cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate nu constituie experienţă profesională de medic şi nu reprezintă vechime în specialitate necesară în vederea susţinerii şi promovării examenului de promovare în grad profesional, cu excepţia medicului confirmat în specialitatea sănătate publică şi management.

Atribuţii Referentul/ Referentul de specialitate/ Consilierul

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

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

În situaţia în care referentul/referentul de specialitate/consilierul are studii în domeniul medical, atribuţiile principale prevăzute la medicul incadrat se pot îndeplini de acest personal:

- monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

22.9.4 COMISIA PENTRU PREGĂTIREA ACREDITĂRII

In vederea pregatirii pentru acreditare, ciclul III, se constituie prin act de decizie interna Comisia pentru pregatirea acreditarii formata din membri Comitetului Director, sefi de sectii/ servicii si membri Seviciului de Managementul Calitatii.

Atribuţiile Comisiei:

Comisia coordonează procesul de pregatire pentru acreditare pe baza standardelor de acreditare.

Coordonează și raspunde de procesul de acreditare a sectiei/serviciului/compartimentului pe baza indicatorilor stabiliti sa satisfaca cerintele din standardele de acreditare.

Coordoneaza si raspunde de procesul de instruire a personalului din subordine privind standardele de acreditare.

Dacă este cazul, formuleaza în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta.

CAPITOLUL XXIII
MANEVRE MEDICALE/ MATERIALE UTILIZATE

Manevrele care implică soluţii de continuitate:

- orice puncţionare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic (montare cateter venos, injectii i.m., i.v., i.d, s.c, perfuzii, transfuzii, testari intradermice, punctie capilara - glicemia)
- sondajul vezical
- sondajul gastro- duodenal
- paracenteza
- toracocenteza
- gastroscopia cu biopsie
- hemostaza endoscopica
- colonoscopia cu biopsie
- gastroscopie cu polipectomie
- colonoscopie cu polipectomie
- clisma evacuatorie
- aspirarea secretiilor
- transfuzii sange si derivate
- conversie electrica - defibrilare
- determinare marker cardiaci
- clisma evacuatorie
- montare sonda vezicala
- aspirarea secretiilor
- inciziile *în afecţiunile inflamatorii* – flegmoane, abcese, furuncule, panariţii, bursite) *în afecţiunile tumorale neinflamatoare* – chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii)
- drenajul (pleural, peritoneal, articular, subcutan)
- tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulceraţii)
- intervenţii chirurgicale
- pansamente
- clisme
- sondaj nazogastric
- gavaj
- determinari de grup rh si subgrup
- efectuare probe de compatibilitate
- ingrijirea colostomelor, gastrostomelor, cistostomelor
- aspirarea secretiilor din arborele traheo-bronsic.
- chiuretajele (hemostatic, bioptic, evacuare sarcină)
- intervenţii chirurgicale medii şi mari
- nasterea eutocica
- inciziile (ale chistelor sau abceselor zonelor perineale, vaginului sau vulvei, epiziotomii)
- tratamentul plagilor + suprimare fire de sutura
- histerosalpingografia
- montare/ extragere dispozitiv intrauterine
- secţionarea cordonului ombilical
- decolarea manuală de placentă
- diatermocauterizarea, cauterizarea
- colposcopie

- clisme evacuatoare
- recoltare test papanicolau sau biopsii de col prin ciupire.
- dezobstruarea căilor respiratorii superioare
- lavaj gastric
- examinarea bacteriologica
- alimentatia enterala
- toaleta oculara
- vaccinare bcg, antihepatitica b
- punctie sinusala
- incizie, abces si flegmon nazal
- polipectomie nazala
- electrocauterizare pata vasculara
- electrocauterizare cornet inferior
- punctionarea tegumentului in scop de tratament (dacriocistita)
- incizia in – afectiunile inflamatorii (chalazion si orjelet)
  - afectiunile neinflamatorii (chisturi, papiloame)
- electrocauterizare

- biopsii cutanate.

Materiale utilizate:

- substanţe anestezice
- substanţe dezinfectante
- sânge
- soluţii perfuzabile
- electroliti
- mănuşi sterile/nesterile
- pungi colectoare
- filtre, canule unica folosinta pentru aparat aspiratie
- branule
- fesi, tifon, romplast
- vata
- pansamente sterile tipizate
- tuburi dren
- truse de perfuzie
- seringi, seringi insulina, seringi Guyon
- ace seringa, trocare
- glucometru + bandelete pentru determinarea glicemiei
- clisma sac
- pense de biopsie
- ace injectare hemostaza endoscopica
- anse de polipectomie
- substanţe dezinfectante;
- vata;
- sânge;
- soluţii perfuzabile;
- ace seringă;
- ace puncţie;
- ac dublu recoltare;

- ace recoltare tip fluturasi;
- holder refolosibil;
- spatule (din lemn) de unica folosinta;
- catetere;
- perfuzoare;
- exudate faringiene
- vacutainere de recoltare sange si produse biologice;
- coprocultoare;
- urocultoare;
- eprubete urina;
- pungi pentru recoltare urina;
- sonda gavaj;
- sonda duodenala
- sonda Foley;
- tub nazal oxygen;
- recipient aspirat secretii;
- masca oxigen copii;
- nebulizatoare;
- fesi 10/10;
- tifon;
- leucoplast;
- comprese 40/40;
- bratari identificare

CAPITOLUL XXIV
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

24.5.1. Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul Municipal Dr. Alexandru Simionescu răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

infecţiilor nosocomiale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;

defectelor cunoscute ale dispoziţivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;

prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

24.5.2 Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;

prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;

prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracţiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite; când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

CAPITOLUL XXV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

25.1. Definiţii

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
4. Intervenţie medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

25.2. Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificari ulterioare şi prin O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.
Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

25.2.1. Dreptul pacientului la informaţia medicală

- 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;
o Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
- Informaţiile se aduc la cunoştinţa 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 despre situaţia sa medicală 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, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

25.2.2. Dreptul pacientului privind intervenţia medicală

- 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 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 întelegere;
- 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 trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;
- 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 ca subiect în învăţământul medical clinic şi 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 dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

25.2.3. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia.
Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu este obligatorie.
Pacientul are acces la datele medicale personale.
Orice amestec în viaţa privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din foaia de observatie.

25.2.4. Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

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 criterii medicale.
Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioara 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, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial.
Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, cu respectarea legii.
Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite 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 servicii comunitare disponibile.
Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.
Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la ingrijiri medicale din cauza neinregistrarii nasterii sale in actele de stare civila.

25.2.5 Obligatiile pacienţilor

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;
Să respecte programul de vizite şi de masă precum şi circuitele funcţionale din spital;
Să nu deterioreze bunurile din spital;
Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăşească timpul care i-a fost acordat;
Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;
Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

CAPITOLUL XXVI
DISPOZIŢII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităţilor sanitare si a personalului din aceste unităţi.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale si a regulamentului de organizare si funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționale, după caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor regăsi in fisele posturilor salariaților spitalului, anexe ale prezentului ROF.

Orice modificări intervenite in structura si atribuțiile unităţii se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si funcționare.

Regulamentul de organizare si funcționare al spitalului se dezbate si aproba de Consiliul de Administrație al spitalului, se avizează de Administrația Publică Locală si intră în vigoare prin Decizia managerului spitalului. În acest sens se va emite decizia.

Prezentul Regulament de organizare si funcționare se adopta în ședința Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara din data de 29.12.2025.

Prezentul Regulament de organizare si funcționare contine 307 pagini.

Elaborat: COMITET DIRECTOR

Manager
Ec. BUDAE RADU-ION

Director medical
Dr. BENDE BARNA GAVRIL

Director financiar-contabil
Ec. ROMAN ADA CATALINA

Director îngrijiri
As. GULAS ADRIANA LACRAMIOARA

Vizat juridic
Cons. jr. BOSDOC MARIA