Anexa
la Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud
nr. 91/25.07.2014

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA

- 2014 -

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE	**4**
CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	**5**
CAPITOLUL III: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENTULUI	**9**
CAPITOLUL IV: ATRIBUŢIILE SPITALULUI	**13**
CAPITOLUL V: ASISTENŢA MEDICALĂ	**15**
A. UNITATEA DE PRIMIRE URGENŢĂ (U.P.U.- S.M.U.R.D)	15
B. ÎN SECŢIE	40
C. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	96
D. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE	109
E. LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICĂ MEDICALĂ	117
F. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	122
G. SERVICIUL JUDEŢEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ	124
H. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ	133
I. CENTRUL JUDEŢEAN DE PLANIFICARE FAMILIALĂ	137
J. CENTRUL JUDEŢEAN DE HEMODIALIZĂ	139
K. CENTRUL JUDEŢEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIŢIE ŞI BOLI METABOLICE	146
L. SECŢIA DE FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS	153
M. STAŢIA DE STERILIZARE	158
N. SERVICIUL PENTRU PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR NOSOCOMIALE	160
O. BLOCUL OPERATOR	167
CAPITOLUL VI: STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂŢI AUXILIARE	**174**
***Angajament de confidenţialitate şi fidelitate – anexă la fişa postului**	**205**
CAPITOLUL VII: CONDUCEREA SPITALULUI	**209**
CAPITOLUL VIII: FINANŢAREA SPITALULUI	**221**

CAPITOLUL IX: CONSILIILE, COMISIILE SI COMITETELE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA.....	**223**
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE	223
2. CONSILIUL MEDICAL.....	224
3. COMISIA MEDICAMENTULUI.....	225
4. NUCLEUL DE CALITATE.....	226
5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI.....	227
6. COMISIA DE ALIMENTAŢIE SI DIETETICĂ.....	228
7. COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢĂ.....	228
8. COMISIA DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A INFECŢIILOR NOSOCOMIALE.....	229
9. COMISIA DE DISCIPLINĂ.....	231
10. CONSILIUL ETIC.....	233
11. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	233
12. COMISIA DE ANALIZĂ DRG.....	235
13. CELULA DE URGENŢĂ.....	235
14. COMISIA DE VERIFICARE A FOCG.....	237
15. COMISIA DE CONCILIERE.....	237
16. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE.....	238
CAPITOLUL X: DISPOZIŢII FINALE	**239**
Anexa **Protocoale, proceduri** **Manevre care implică soluţii de continuitate, materiale folosite, condiţii de sterilizare**	**1-43**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale spitaliceşti şi ambulatorii de specialitate şi care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud.

Sediul central al unităţii este în municipiul Bistriţa, str. G-ral Grigore Bălan, nr. 43, iar sediile secţiilor exterioare fără personalitate juridică şi al ambulatoriului de specialitate fără personalitate juridică, în locaţiile situate în str. Alba Iulia nr.7, str. B-dul Independenţei nr.30, str. Someşului nr.2, str. Ghinzii nr.11, str. Gării nr.9-11 (în reabilitare), str.Aleea Basmului, nr. 2 din municipiul Bistriţa. Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa este clasificat astfel:

1. în funcţie de teritoriu este spital judeţean,
2. în funcţie de specificul patologiei se clasifică în spital general;
3. în funcţie de modul de finanţare se clasifică în spital cu finanţare integrală din venituri proprii;
4. în funcţie de competenţă se clasifică în spital de categoria a III-a.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa este organizat şi funcţionează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Ordinului MS nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, a prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, a HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.162/2008, a Dispoziţiei nr.136/2010 a preşedintelui Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud privind preluarea de către Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud a managementului asistenţei medicale furnizate de Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa, a Ordinului MS nr.490/2010 privind aprobarea structurii Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa şi a prevederilor Anexei 22 din Ordinul MS nr.834/2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităţilor şi subunităţilor sanitare, prevederile Legii nr.99/2004 pentru aprobarea OG nr.70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean, prevederile OMS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţă medicală spitalicească precum şi pentru modificarea şi completarea OMS nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, prevederile OMS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calităţii serviciilor medicale în cadrul unităţilor sanitare cu paturi din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi a autorităţilor administraţiei publice locale, prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade şi trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Legii nr.82/1991 a contabilităţii (r2), cu modificările şi completările ulteroare, prevederile O.U.G. nr.34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Legii nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa este aprobată prin **Ordinul MS nr. 490/2010.**

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa **are un total de 1.048 paturi** în secţii şi compartimente de specialitate, din care:

A) în secţii de specialitate medicală **750 paturi**
B) în secţii de specialitate chirurgicală **247 paturi**
C) paturi de zi 38 paturi
D) UPU-SMURD 13 paturi

1. SECTII/COMPARTIMENTE

Nr.crt	Denumire secţie/compartiment	Nr. paturi
A: SPECIALITĂŢI MEDICALE..... 750 paturi		
1.	Secţia Pediatrie, din care: - comp. psihiatrie pediatrică - comp. neurologie pediatrică - terapie acută	**70 paturi** 5 paturi 5 paturi 4 paturi
2.	Secţia Medicină internă	**85 paturi**
3.	Sectia Neurologie, din care: - terapie acută	**55 paturi** 8 paturi
4.	Secţia Cardiologie, din care: - comp. terapie intensivă coronariană	**55 paturi** 6 paturi
5.	Secţia Neonatologie, din care: - comp. terapie intesivă - comp. prematuri	**45 paturi** 7 paturi 12 paturi
6.	Secţia Pneumologie, din care: - comp. TBC - terapie acută	**90 paturi** 70 paturi 3 paturi
7.	Secţia Recuperare, medicină fizică şi balneologie	**60 paturi**
8.	Secţia Oncologie medicală, din care: - comp. îngrijiri paleative - comp. hematologie	**40 paturi** 5 paturi 5 paturi
9.	Compartiment Dermatovenerologie	**10 paturi**
10.	Compartiment Diabet zaharat, boli de nutriţie şi metabolism	**20 paturi**
11.	Secţia Psihiatrie	**90 paturi**
12.	Secţia Psihiatrie cronici	**30 paturi**
13.	Secţia Boli infecţioase, din care: - terapie acută	**55 paturi** 5 paturi
14.	Secţia Boli cronice	**25 paturi**
15.	Secţia A.T.I.	**20 paturi**

B: SPECIALITĂŢI CHIRURGICALE..... 247 paturi		
17.	Secţia Obstetrică-ginecologie	**65 paturi**
18.	Secţia Ortopedie-traumatologie	**52 paturi**
19.	Secţia Chirurgie generală, din care: - comp. arşi	**75 paturi** 5 paturi
20.	Compartiment Urologie	**15 paturi**
21.	Compartiment Oftalmologie	**15 paturi**
22.	Secţia O.R.L.	**25 paturi**
C: PATURI DE ZI..... 38 paturi din care Centrul de hemodializă..... 9 aparate **9 paturi**		
D: U.P.U.–SMURD..... 13 paturi **cu Cabinet stomatologie urgenţe**		

2. ALTE STRUCTURI ORGANIZATORICE

A. Blocuri operatorii

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa are 5 blocuri operatorii cu 10 săli de operaţii, după cum urmează:

- 1 bloc operator la Secţia O.R.L. cu 2 săli de operaţii
- 1 bloc operator la Compartiment Oftalmologie cu 1 sală operaţii
- 1 bloc operator la Secţia Ortopedie-traumatologie cu 1 sală operaţii
- 1 bloc operator la Sectia Obstetrică-ginecologie cu 2 săli de operaţii
- 1 bloc operator la Secţia Chirurgie generală şi Compartiment Urologie cu 4 săli de operaţii

B. Unitatea de Primire Urgenţe - SMURD .....13 paturi

C. Laboratorul de analize medicale spital – cu 2 puncte de lucru:

- 1 punct de lucru care deserveşte secţia de pneumologie, amplasat în locaţia acesteia, din str. Ghinzii, nr.11, Bistriţa
- 1 punct de lucru care deserveşte secţiile şi compartimentele cu paturi amplasate în spital 700 paturi, str. G-ral Grigore Bălan nr. 43, Bistriţa

Laborator ambulatoriul integrat al spitalului din str. Gării nr. 9-11, Bistriţa (mutat începând cu 01.04.2014, pe perioada lucrărilor de reabilitare a imobilului de pe str. Gării, în locaţia de pe str. Alba Iulia, nr. 7, Bistriţa)

D. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală spital - cu 3 puncte de lucru:

- spital locaţia centrală - secţiile şi compartimentele cu paturi amplasate în spital 700 paturi, str. G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistriţa
- punct lucru spital pentru secţia pneumologie, str. Ghinzii, nr. 11
- punct lucru spital situat în locaţia str. Alba Iulia, nr. 7, Bistriţa

Laborator ambulatoriul integrat al spitalului (mutat începând cu 01.04.2014, pe perioada lucrărilor de reabilitare a imobilului de pe str. Gării, în locaţia de pe str. Alba Iulia, nr. 7, Bistriţa)

E. Serviciul de anatomie patologică
F. Centrul de sănătate mintală

G. Laborator de explorări funcţionale – cu 3 puncte de lucru:

- 2 puncte de lucru în spital (locaţia centrală, str. G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistriţa şi locaţia b-dul Independenţei, nr. 30, Bistriţa)

- 1 punct de lucru în ambulatoriul integrat al spitalului (mutat începând cu 01.04.2014, pe perioada lucrărilor de reabilitare a imobilului de pe str. Gării, în locaţia de pe str. Alba Iulia, nr. 7, Bistriţa)

H. Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie - spital, str. B-dul Independenţei, nr. 30, Bistriţa

Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie - ambulatoriul integrat al spitalului (mutat începând cu 01.04.2014, pe perioada lucrărilor de reabilitare a imobilului de pe str. Gării, în locaţia de pe b-dul Independenţei, nr. 30, Bistriţa)

I. Centrul judeţean de hemodializă

J. Centrul judeţean de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice

K. Centrul judeţean de planificare familială – cu:

- cabinet obstetrică-ginecologie
- cabinet planificare familială

L. Serviciul de medicină legală

M. Secţia de farmacie cu circuit închis – care deserveşte secţiile şi compartimentele cu paturi şi programele de sănătate ce se derulează prin Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa.

N. Serviciul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale

O. Cabinet oncologie medicală

P. Cabinet boli infecţioase

Q. Cabinete boli de nutriţie

R. Cabinet medicină sportivă

S. Cabinet de medicina muncii

T. Compartiment endoscopie

U. Dispensar TBC

V. Sterilizare

W. Compartiment asistenţă socială

3. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI CU CABINETE CLINICE

Pe perioada derulării lucrărilor de reabilitare a imobilului de pe str. Gării nr. 9-11, Ambulatoriul integrat funcţionează începând cu 01.04.2014 în locaţia de pe str. Alba Iulia, nr.7, Bistriţa. Furnizează servicii medicale ce cuprind consultaţii, investigaţii paraclinice, stabilirea diagnosticului, tratament medical şi/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, servicii ce se realizează prin cabinete medicale de specialitate clinice, laboratoare de specialitate, puncte de laborator, după cum urmează:

1. cabinet gastroenterologie
2. cabinet medicină internă
3. cabinet de chirurgie generală
4. cabinet de ortopedie-traumatologie
5. cabinet cardiologie
6. cabinet obstetrică-ginecologie
7. cabinet alergologie şi imunologie clinică
8. cabinet neurologie
9. cabinet endocrinologie
10. cabinete oftalmologie
11. cabinet urologie
12. cabinet ORL
13. cabinet dermatovenerologie
14. cabinet pediatrie
15. cabinet neuropsihiatrie infantilă
16. cabinet neurologie pediatrică
17. cabinet nefrologie
18. cabinete psihiatrie
19. cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
20. cabinet reumatologie
21. laborator de analize medicale ambulatoriu, cu punct de recoltare
22. laborator de radiologie şi imagistică medicală ambulatoriu
23. laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie ambulatoriu
24. punct de lucru al laboratorului de explorări funcţionale al spitalului
25. compartiment audiologie
26. punct de recoltare sânge
27. săli de tratament
28. sterilizare
29. fişier

4. STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂŢI AUXILIARE

1. formaţii de lucru de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii de apă, lumină, încălzire
2. compartiment întreţinere şi reparaţii aparatură medicală
3. blocuri alimentare
4. formaţii de lucru pentru deservirea centralelor termice, staţiei de oxigen, deservirea şi repararea mijloacelor de transport, centralelor telefonice, ascensoarelor
5. compartiment pentru confecţionarea, întreţinerea şi repararea inventarului moale
6. spălătorie semi-mecanică
7. compartiment de întreţinere spaţii verzi şi sere
8. compartiment de întreţinere a suprafeţelor comune spitaliceşti
9. compartiment încărcări – descărcări, manipulari în activitate de aprovizionare
10. frizerie

5. APARAT FUNCŢIONAL

- format din servicii,birouri, compartimente de specialităţi tehnice, economice, administrative.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENTULUI

1. DEFINIŢII

Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical.

Intervenţie medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

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.

2. DREPTURILE PACIENTULUI

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea 95/2006, Legea nr. 46/2003 şi Normele de aplicare ale Legii 46/2003 aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătătii Publice nr. 386/2004, actualizate.

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nicio discriminare.

2.1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAŢIA MEDICALĂ

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. 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 neefectuare a tratamentului şi nerespectare a recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

2.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENŢIA MEDICALĂ

1. 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;
2. 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;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
4. În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înţelegere;
5. 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;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici, pentru pacienţii internaţi în spitale, şi din doi medici, pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;
7. 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;
8. 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;
9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

2.3. DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII

1. Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei;
2. Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare;
3. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei;
4. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
5. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

2.4. DREPTUL LA CONFIDENŢIALITATEA INFORMAŢIILOR ŞI VIAŢA PRIVATĂ A PACIENTULUI

1. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia.
2. 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.
3. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. 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.
6. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

2.5. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ŞI ÎNGRIJIRI MEDICALE

1. 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.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.
3. Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile art. 253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.
4. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
5. 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.
6. 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.
7. Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.
8. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
9. 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.
10. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

3. OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Obligaţiile pacienţilor sunt următoarele:

1. Să prezinte la internare actul de identitate, precum şi documéntele justificative care să ateste calitatea de asigurat;

2. Să respecte programul spitalului;
3. Să respecte ordinea interioară din spital, liniştea şi curăţenia;
4. Să respecte regulile de igienă personale şi colective;
5. Să manifeste grijă faţă de bunurile din dotarea spitalului;
6. Să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;
7. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
8. Să respecte programul de vizite şi de masă, precum şi circuitele funcţionale din spital;
9. Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
10. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
11. 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;
12. Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE SPITALULUI

În cadrul atribuţiilor sale, spitalul asigură:

1. acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condiţiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatorii şi spitalizaţi;
4. respectarea criteriilor medicale de calitate a serviciilor medicale prestate şi a activităţii desfăşurate în cabinetul / laboratorul medical;
5. controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuşi unui risc crescut de îmbolnăvire;
6. oferirea de relaţii despre serviciile acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea şi să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
7. respectarea confidenţialităţii prestaţiei medicale;
8. acordarea de servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
9. realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor nosocomiale, securităţii şi sănătăţii în muncă şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
10. asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţii sanitare în perioade de calamităţi sau în alte situaţii cu caracter deosebit;
    1. nominalizarea secţiilor care trebuie să asigure asistenţa medicală de urgenţă;
    2. rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite ce s-au ivit;
    3. asigurarea de echipe de gardă în măsură să acopere nevoile de asistenţă medicală;
    4. aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente şi alimente, dezinfectante, dezinsectante, precum şi cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgenţe în mod deosebit;
    5. utilizarea raţională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracţiune, în vederea asigurării operativităţii aprovizionării unităţii şi transportului medical de urgenţă;
    6. verificarea zilnică a stocurilor de medicamente şi materiale sanitare, luând măsuri pentru completarea lor;
    7. organizarea, de comun acord cu organele, a unor puncte sanitare şi posturi de prim ajutor, care să acţioneze pe perioada calamităţilor;
    8. informarea Direcţiei de Sănătate Publică, prin orice mijloace, despre orice eveniment sanitar apărut;
    9. utilizarea tuturor cadrelor medicale, prin sectorizarea teritoriului;
    10. urmărirea permanentă a instalaţiilor şi a reţelei de aprovizionare cu apă potabilă;
    11. aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultură, substanţe dezinfectante şi dotarea cu mijloace de transport pentru intervenţii imediate în zonele afectate;
    12. întocmirea unui plan propriu de asistenţă în caz de calamităţi;
    13. interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
    14. acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitată;

15. imunizarea antitifica după schema rapidă;
16. profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acţiunilor de salvare - evacuare ;
17. deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidenţă;
18. dezinfecţia continuă a latrinelor cu soluţie de var cloros 5 %;
19. dezinfecţia permanentă a surselor de apă potabilă;
20. controlul condiţiilor de transport, păstrare şi pregătire a alimentelor;
21. organizarea unor acţiuni de control sanitar, punându-se accent pe:
    a. urmărirea permanentă a instalaţiilor şi a reţelei de aprovizionare cu apă potabilă şi a operaţiunilor de tratare a acesteia;
    b. intensificarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare;
    c. aprovizionarea secţiei de farmacie cu circuit închis cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfăşurării acţiunilor profilactice de masă;
    d. stabilirea şi aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situaţiile de necesitate.
22. anunţarea imediată a conducerii unităţii sanitare şi a celorlalte cadre medicale ale unităţii;
23. mobilizarea întregului personal exitent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea şi îngrijirea accidentaţilor;
24. organizarea comandamentului central pe unitate, în care vor fi incluşi factorii de conducere, cu adresa şi numărul de telefon;
25. aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanţilor şi lubrefianţilor, revizuirea instalaţiilor activităţii PCI;
26. constituirea echipelor ce vor funcţiona în spital cel puţin 24 ore.

11. depozitarea şi difuzarea medicamentelor, precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
12. controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor, în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitării riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse, informării şi documentării în domeniul medicamentelor;
13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă, a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populaţiei şi controlul aplicării normelor de igienă;
14. efectuarea de analize şi anchete medico-sociale, pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
15. desfăşurarea de activităţi proprii de cercetare, potrivit posibilităţilor de dotare şi încadrare;
16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul eficienţei tratamentului aplicat;
17. crearea unor ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct cantitativ, cât şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;
18. promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a bolnavilor spitalizaţi şi a populaţiei, în general;
19. asigurarea continuităţii asistenţei medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialităţi.

CAPITOLUL V

ASISTENŢA MEDICALĂ

A. UNITATEA DE PRIMIRE URGENŢE (U.P.U.- S.M.U.R.D)

Unitatea de Primire Urgenţe funcţionează în baza Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.1706/2007, cu modificările şi completările ulterioare, şi este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.

Unitatea de Primire Urgenţe este secţie independentă, aflată în structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa.

Unitatea de Primire Urgenţe este deschisă 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 UPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale şi care nu necesită îngrijiri medicale de urgenţă vor fi preluate de asistentul social de gardă, 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 ambulatoriul integrat 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 care constituie cazuri de urgenţă se face numai în UPU, cu excepţia urgenţelor minore de ortopedie, care după triaj pot fi direcţionate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie şi traumatologie au obligaţia să asigure şi consultaţiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienţilor cu leziuni ortopedice.

În spaţiile de triaj şi de aşteptare din cadrul UPU se va afişa la vedere următorul text, într-o mărime vizibilă de la cel puţin 3 metri: *"ÎN ATENŢIA PACIENŢILOR ŞI A APARŢINĂTORILOR! În cadrul acestei unităţi, accesul la spaţiul de tratament se face pe baza triajului care stabileşte prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să aşteptaţi mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultaţii şi a unui medic care să vă consulte. Alţi pacienţi pot fi preluaţi imediat, chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteţi rugaţi să nu încercaţi SUB NICI O FORMĂ să influenţaţi decizia personalului medical în vederea obţinerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMŢIŢI MAI RĂU, vă rugăm contactaţi asistentul din punctul de triaj în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulţumim pentru înţelegere".*

La sosirea în UPU, pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă.

Întocmirea fişei va începe la punctul de triaj şi va continua 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 pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul-şef de gardă înaintea plecării definitive a pacientului din UPU. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.

Medicul-şef de gardă este obligat să verifice, să semneze şi să parafeze fişele pacienţilor înainte ca pacienţii să fie transferaţi sau externaţi.

Asistentul-şef va verifica fişele predate împreună cu registrul de gardă şi va semnala medicului-şef sau, în lipsa acestuia, medicului coordonator adjunct neregulile din fişa de observaţie şi din registrul de gardă.

În 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.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.

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 simt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea UPU.

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.

În 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 situaţia 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.

În 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, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.

În 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 din 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 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 personal pacientul, 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 rezidenţial. 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.

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 clinică 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.

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, fară să existe la momentul respectiv 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 fară 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.

În 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.

În 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.

Externarea unui pacient din 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 individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În 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. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poştă sau poştă electronică direct medicului respectiv.

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

Criteriile de internare a pacienţiilor din UPU sunt următoarele:

a) pacientul este în stare critică;
b) există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;
c) afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;
d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;
e) 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;
f) elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare, ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
g) afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;
h) alte situaţii bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secţie consideră necesară internarea pacientului.

1. **Medicul-şef U.P.U- SMURD** are următoarele atribuţii:
   a. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul UPU-SMURD şi răspunde de calitatea actului medical;
   b. este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuţii:

- îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare

c. încheie Contractul de Administrare cu managerul spitalului şi respectă prevederile acestuia;
d. 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 contractul de administrare;
e. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
f. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
g. propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
h. conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i. asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă,inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate sărăspundă de anumite activităţi;
j. coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate depersonalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
k. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
l. îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
m. 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;
n. este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor şi al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU;
o. poartă orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat să anunţe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
p. este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;
q. este informat în permanenţă 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;
r. este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
s. are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;

t. are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
u. asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
v. organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
w. aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
x. numeşte unul sau mai mulţi adjuncţi ori şefi de compartimente care să răspundă de diferite activităţi din cadrul UPU;
y. controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
z. colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
aa. propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
bb. 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;
cc. stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
dd. 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;
ee. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
ff. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al UPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
gg. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
hh. organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în UPU;
ii. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
jj. informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului UPU în relaţie cu conducerea spitalului;
kk. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
ll. colaborează direct cu şeful Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
mm. colaborează cu serviciul de ambulanţă din judeţul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre UPU şi prespital;
nn. întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;

oo. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii; participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu;
pp. îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
qq. autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
rr. 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;
ss. 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;
tt. implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
uu. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
vv. elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în secţie;
ww. instruieşte personalul din secţia cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
xx. dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
yy. deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
zz. verifică şi rezolvă reclamaţiile.
aaa. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
bbb. răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în secţie;
ccc. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine şi vizarea anuală a Certificatului de membru al Colegiului medicilor;
ddd. 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;
eee. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
fff. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
ggg. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
hhh. supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice;
iii. controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă;
jjj. răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;

kkk. este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în secţia/compartimentul pe care îl conduce şi organizeaza, împreună cu asistenta sefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare

lll. conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012 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);

mmm. îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director.

nnn. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

ooo. în domeniul prevenirii şi controlului infecţiilor nozocomiale răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia respectivă

2. **Medicul responsabil de tură** are următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activitate profesională conform programului de lucru al unităţii, asigurând activitatea curentă şi programul de gardă stabilit de medicul şef;
2. asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi auxiliară cu care colaborează, a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în UPU;
3. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfăşurată de către personalul mediu şi auxiliar;
4. respectă şi răspunde de aplicarea normelor de etică şi deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secţie sau în celelalte secţii şi compartimente ale spitalului;
5. aplică şi controlează respectarea de către personalul cu care desfăşoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară şi a dispoziţiilor conducerii spitalului, cu implicaţii asupra raporturilor de muncă în unitate;
6. participă la activităţile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre şi "situaţii speciale", sub conducerea medicului şef de secţie în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară şi normele de etică şi deontologie profesională;
7. respectă prevederile legale privind drepturile pacientului şi drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic şi auxiliar cu care colaborează;
8. respectă confidenţialitatea actului medical si semnează acordul de confidenţialitate;
9. răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului la termenele prevăzute;
10. propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului ;
11. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. răspunde şi asigură gărzile în UPU, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

13. răspunde în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
14. încheie anual asigurarea de malpraxis şi o depune în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
15. participă la realizarea programelor de educaţie medicală continuă pentru medicii stagiari, rezidenţi sau pentru personalul medical la recomandarea medicului şef de secţie;
16. participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital;
17. are obligaţia de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile şi legislaţia în vigoare
18. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii din spital;
19. se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei, privitor la acordarea asistenţei medicale si face propunderi pentru ameliorarea calitatii serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale sectiei;
20. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor
21. propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, protocoalelor sectiei, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului secţiei ;
22. respectă normele de protecţie a muncii în secţie şi informează medicul şef despre deficienţele semnalate (Legea nr. 319/2006).
23. are obligatia sa îşi însuşească şi să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 şi în Ordinul 163/2007; participă la evacuarea pacienţilor din secţie în caz de incendiu;
24. răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, conform legislației privind depozitarea si gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012) .
25. aplică şi răspunde de respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale în timpul serviciului, conform Ord. M.S. nr. 916/2006;
26. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
27. răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului-şef sau locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
28. exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
29. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU şi ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al UPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condiţiile în care în acest sector există mai mulţi pacienţi sub investigaţii şi tratament, efectuează evaluarea primară şi secundară, manevrele terapeutice de urgenţă sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunţarea specialiştilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat ori deleagă un alt medic competent pentru acest lucru;

30. primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative şi terapeutice, cu condiţia de a fi informat permanent despre starea pacientului;
31. hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii şi este unica persoană din UPU care îşi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-şef al UPU sau de locţiitorul acestuia;
32. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;
33. comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
34. răspunde de obţinerea consmţământului informat al pacientului sau al reprezentantului acestuia, după caz;
35. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
36. contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
37. asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoţit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
38. respectă regulamentul de funcţionare al UPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
39. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
40. poartă permanent orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
41. anunţă în permanenţă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
42. răspunde prompt când este solicitat pentru situaţii speciale(calamităţi naturale,catastrofe, accidente colective, etc)
43. respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
44. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
45. propune medicului-şef al UPU ori locţiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergenţe de opinie cu medicul de gardă din secţia respectivă;
46. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU;
47. efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
48. efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a. conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei;
b. evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
c. asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
d. însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;
e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
f. monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
h. inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă;
i. informează medicul coordonator sau locţiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
j. inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
k. poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protective adecvat (încălţăminte etc.);
l. respectă regulamentul de funcţionare al UPU - SMURD şi asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenţie;
m. completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predate colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
n. predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
o. asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află în aşteptare, fiind de gardă pe o maşină de intervenţie rapidă a medicului de urgenţă;
p. respectă regulamentele şi ordinele inspectoratului pentru situaţii de urgenţă din judeţul sau, după caz, din municipiul în care activează;

49. îndeplineşte orice sarcini stabilite de medicul-şef sau de inspectorul-şef pentru situaţii de urgenţă, în condiţiile legii, în privinţa activităţii din cadrul SMURD.

3. **Medicul** are următoarele atribuţii:
1. Desfăşoară activitate profesională conform programului de lucru al unităţii, asigurând activitatea curentă şi programul de gardă stabilit de medicul şef;
2. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi auxiliară cu care colaborează, a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în UPU;
3. Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfăşurată de către personalul mediu şi auxiliar;

4. Respectă şi răspunde de aplicarea normelor de etică şi deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secţie sau în celelalte secţii şi compartimente ale spitalului;
5. Aplică şi controlează respectarea de către personalul cu care desfăşoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară şi a dispoziţiilor conducerii spitalului, cu implicaţii asupra raporturilor de muncă în unitate;
6. Se preocupă de însuşirea şi aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor şi dezastrelor şi a soluţiilor de limitare şi lichidare ale efectelor acestora în secţie şi spital;
7. Participă la activităţile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre şi "situaţii speciale", sub conducerea medicului şef de secţie în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară şi normele de etică şi deontologie profesională;
8. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului şi drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic şi auxiliar cu care colaborează;
9. Respecta confidentialitatea actului medical si semneaza acordul de confidentialitate;
10. Răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului la termenele prevăzute;
11. Propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului ;
12. Răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
13. Răspunde şi asigură gărzile în UPU, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
14. Răspunde în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
15. Încheie anual asigurarea de malpraxis şi o depunde în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
16. Participă la realizarea programelor de educaţie medicală continuă pentru medicii stagiari, rezidenţi sau pentru personalul medical la recomandarea medicului şef de secţie;
17. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital;
18. Are obligaţia de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile şi legislaţia în vigoare
19. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii din spital;
20. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei, privitor la acordarea asistenţei medicale si face propunderi pentru ameliorarea calitatii serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale sectiei;
21. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor
22. Propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, protocoalelor sectiei, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului secţiei ;

23. Respectă normele de protecţie a muncii în secţie şi informează medicul şef despre deficienţele semnalate (Legea nr. 319/2006).
24. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 şi în Ordinul 163/2007; participă la evacuarea pacienţilor din sectie în caz de incendiu;
25. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (prevederile din Ordinul M.S. nr.1226/2012) .
26. Aplică şi răspunde de respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale în timpul serviciului, conform Ord. M.S. nr. 916/2006;
27. Răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-şef sau a locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusive cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
28. Îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
29. Primeşte, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;
30. Primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură şi de medicul-şef al UPU sau de locţiitorul acestuia;
31. Ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
32. Efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicului responsabil de tură şi ale specialiştilor din spital;
33. Informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează; Răspunde de obţinerea consmţământului informat al pacientului sau al reprezentantului acestuia, după caz
34. Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
35. Asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
36. Respectă regulamentul de funcţionare al UPU şi, după caz, al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
37. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
38. Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
39. Anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
40. Răspunde prompt când este solicitat pentru situaţii speciale(calamităţi naturale, catastrofe, accidente colective, etc)

41. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
42. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
43. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul şef UPU sau de conducerea Spitalului;
44. Efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
    a. conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
    b. evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
    c. asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
    d. însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;
    e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
    f. monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
    g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
    h. inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă;
    i. informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
    j. inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
    k. poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc);
    l. respectă regulamentul de funcţionare al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenţie;
    m. completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predate colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
    n. predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
    o. asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenţie a medicului de urgenţă;

45. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul-şef sau de inspectorul-şef în activităţile din cadrul SMURD.

4. **Asistentul şef** are următoarele atribuţii:
   1. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor şi a personalului subordonat direct medicului-şef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-şef al UPU;
   2. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
   3. asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
   4. informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea UPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
   5. instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
   6. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
   7. respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
   8. răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;semnează acordul de confidenţialitate.
   9. respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
   10. îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
   11. participă la predarea-preluarea turei în UPU;
   12. organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistenţilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
   13. controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
   14. verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
   15. asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
   16. controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
   17. răspunde de aprovizionarea departamentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
   18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
   19. participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
   20. evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din departament;
   21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
   22. participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
   23. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;

24. are obligaţia să încheie anual asigurarea de malpraxis şi să-şi vizeze Certificatul de membru al OAMMGR, pentru ea şi personalul din subordine
25. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
26. controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;
27. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
28. coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
29. coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
30. întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
31. aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
32. coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
33. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
34. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
35. colectează datele la nivel de pacient conform Instrucţiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidenţialităţii datelor colectate
36. răspunde de pastrarea şi arhivarea condicilor de prescripţie medicamente şi materiale sanitare, condicilor de intervenţii chirurgicale, a foilor de observaţie clinică generală a bolnavilor externaţi, conform normelor legale;
37. răspunde de exactitatea datelor statistice şi de respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unităţii, privind acivitatea la nivelul secţiei
38. asistentul şef răspunde de modul cum organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în conformitate cu normele legale;
39. răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie ;
40. este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în sectia/compartimentul pe care îl conduce şi organizează, împreună cu şeful de secţie, evacuarea pacientilor, conform protocoalelor în vigoare;
41. respectă şi supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
42. Instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
43. răspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduită şi etică profesională, a protocoalelor, notelor interne, a deciziilor şi altor documente interne emise de conducerea spitalului
44. are obligaţia de a verifica zilnic e-mail-ul secţiei şi de a transmite şefului de secţie informaţiile primite

45. respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate
46. răspunde de calitatea muncii prestate în secţia/compartimentul pe care îl conduce,
47. participă la implementarea, menţinerea şi imbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital
48. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
49. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
50. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
51. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
52. este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
53. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
54. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
55. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU şi în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;
56. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
57. participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
58. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU - SMURD sau deleagă o persoană în locul său;
59. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU

5. <u>Asistentul responsabil de tură</u> are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. 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;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
8. preia bolnavul în camera de reanimare şi în celelalte spaţii ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunţă pe acesta despre evoluţia bolnavilor şi efectucază monitorizarea scriptică în fişe de observaţie speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică şi fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

12. declară imediat asistentului-şef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
13. respectă drepturile pacienţilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
14. respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate
15. respectă aplicarea normelor de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
16. respectă procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
17. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
18. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
19. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
20. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
21. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul şi participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
22. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi de aprovizionarea cu acestea;
23. verifică medicamentele, materialele, starea de funcţionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale şi îl informează pe asistentul-şef cu privire la acest lucru;
24. cunoaşte, pe baza documentelor de urmărire a pacienţilor şi prin implicarea directă în procesul de evaluare şi tratament, rulajul pacienţilor din cadrul UPU: orele de sosire şi plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
25. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
26. răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
27. răspunde de folosirea şi întreţinerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU şi SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., şi raportează imediat asistentului-şef orice defecţiune survenită la acestea;
28. răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului-şef sau, după caz, a medicului-şef de tură sau medicului-şef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
29. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
30. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
32. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

33. participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
34. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

6. **Asistentul medical** are următoarele atribuţii:
1. îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4. respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
12. întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
14. respectă drepturile pacienţilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
15. respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate
16. respectă aplicarea normelor de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
17. respectă procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
18. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
19. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
20. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
21. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
22. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
23. asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
24. informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;

25. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
26. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
27. participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
28. participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
29. participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
30. răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
31. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
32. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
33. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
34. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
35. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
36. participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD şi respectă regulamentele şi ordinele în relaţia cu activitatea SMURD;
37. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

7. **Asistentul social** are următoarele atribuţii:
1. îşi exercită profesia de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
3. întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;
4. reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
5. întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
7. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
8. asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
9. identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul UPU;
10. colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

11. colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul UPU;
12. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi, în centre de ocrotire;
13. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
14. colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);
15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
16. respectă şi apără drepturile pacienţilor;
17. respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie profesională;
18. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
19. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidenţialitate.
20. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
21. aplică şi respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI în secţie
22. respectă şi aplicară normele de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
23. aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
24. participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital
25. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
26. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
27. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
28. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
29. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la UPU şi, după caz, în cadrul SMURD;
30. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
31. are permanent o ţinută corectă, poartă ecusonul de identificare şi foloseşte echipamentului de protecţie
32. are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisă 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.
33. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
34. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
35. păstrează legătura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legătură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
36. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

8. **Infirmierul** are următoarele atribuţii:
   1. îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
   2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
   3. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidenţialitate.
   4. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
   5. aplică şi respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI în secţie
   6. respectă şi aplică normele de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
   7. aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
   8. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
   9. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
   10. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
   11. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
   12. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
   13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
   14. respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
   15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
   16. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
   17. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
   18. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
   19. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
   20. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
   21. îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
   22. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
   23. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
   24. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
   25. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
   26. îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
   27. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
   28. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
   29. transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
   30. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

31. întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
32. transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
33. răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
34. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
35. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
36. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale;
37. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
38. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
39. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

9. Magazionerul (funcţia se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflaţi de gardă, permanent sau prin rotaţie):

1. înregistrează în registrul de evidenţă toate efectele bolnavilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;
2. transportă hainele la magazie;
3. verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legaţi la gură, se transportă la magazia septică şi se anunţă serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecţiei acestora;
4. nu înstrăinează cheile de la magazii;
5. la externarea bolnavilor din UPU, înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
6. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU, dacă este cazul;
7. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din magazii.

10. Brancardierul are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidenţialitate.
4. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
5. aplică şi respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI în secţie
6. respectă şi aplică normele de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
7. aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
8. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
9. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
10. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
11. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

12. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
13. transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
14. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;
15. ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;
16. transportă decedaţii la morgă;
17. asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
18. poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
19. respectă drepturile pacienţilor, conform prevederilor legale în vigoare;
20. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
21. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
22. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
23. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
24. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
25. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
27. respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
28. participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la UPU;
29. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

11. **Registratorul** are are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
4. completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
5. este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
7. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
8. anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;
9. nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
11. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidenţialitate.
12. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
13. aplică şi respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI în secţie
14. respectă şi aplică normele de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006

15. aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
16. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
17. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
18. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
19. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
20. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
21. respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
22. participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU;
23. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

12. **Îngrijitorul de curăţenie** are are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
4. efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
11. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidenţialitate.
12. respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile şi alte documente interne emise de conducerea spitalului
13. aplică şi respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI în secţie
14. respectă şi aplică normele de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
15. aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
16. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
17. aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă.
18. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
19. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
20. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU;
21. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

B. ÎN SECŢIE

ATRIBUŢIILE SECŢIEI CU PATURI

I. **Secţia cu paturi are următoarele atribuţii:**

1. Acordarea asistenţei medicale
2. Îndrumarea tehnică a asistenţei medicale

1. Acordarea asistenței medicale:

a) La primire (la serviciul primire al secțiilor sau camera de gardă):

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
2. acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
3. asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS;
4. îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
5. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
6. asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
7. operarea imediată a pacienților în rețeaua informatizată a spitalului (Hospital Manager) și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul integrat al spitalului și UPU- SMURD.

b) În secție:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
6. asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea trusei de urgență, conform normelor MS;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
10. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
11. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
12. asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de Pediatrie și Neonatologie;
13. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
14. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

1. îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, cabinete;
2. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale:
3. asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instuirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

4. analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, respectarea tratamentului indicat), precum şi a altor aspecte.

SECŢII/COMPARTIMENTE CU PROFIL MEDICINĂ INTERNĂ ŞI PROFILE ÎNRUDITE (medicină internă, cardiologie, boli cronice, pneumologie, oncologie medicală, recuperare medicină fizică şi balneologie, compartiment dermatovenerologie, compartiment diabet zaharat, boli nutritie şi metabolism, boli infecţioase)

SECŢII CHIRURGICALE (obstetrică-ginecologie, chirurgie generală ortopedie-traumatologie, urologie, oftalmologie, O.R.L.)

SECŢIA A.T.I. cu Compartiment anestezie şi Compartiment transfuzii sanguine

SECŢIA PSIHIATRIE ACUTI, COMP. PSIHIATRIE CRONICI

SECŢIA NEUROLOGIE

SECŢIA PEDIATRIE

SECŢIA NEONATOLOGIE

Secţia cu paturi este subunitate fără personalitate juridică, în structura spitalului, este gradată conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii. în funcţie de numărul de paturi.

Conducerea secţiei cu paturi este asigurată de către medicul-şef de secţie şi de către asistenta-şefă de secţie.

Secţia cu paturi este subordonată directorului medical.

Compartimentul este subunitate fără personalitate juridică, în structura spitalului. Conducerea compartimentului este asigurată de către medicul coordonator şi de către asistenta coordonatoare.

Compartimentul este subordonat directorului medical.

II. ATRIBUŢII GENERALE ŞI SPECIFICE

1. Medicul-şef de secţie (coordonator compartiment) are următoarele atribuţii:

- organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă prevăzuţi şi stabiliţi de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanţă a spitalului;

În acest scop :

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii:
   - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;
   - monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
   - elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
   - întărirea disciplinei economico-financiare
3. Încheie Contractul de Administrare cu managerul spitalului şi respectă prevederile acestuia;

4. 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 contractul de administrare;
5. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
6. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
7. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
8. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
10. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în secţie;
11. Instruieşte personalul din secţia cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
12. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
13. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
14. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
15. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
16. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în secţie;
17. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
18. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
19. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
20. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
21. 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;
22. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine,
23. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
24. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS;
25. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Rregulamentului intern al spitalului;
26. 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;

27. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
28. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului
29. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
30. 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;
31. Se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine.
32. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
33. Aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
34. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
35. Răspunde de informarea pacientilor cu privire avantajele şi riscurile oricărei proceduri medicale, precum şi de obtinerea consimţământului scris al acestora.
36. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
37. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
38. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine şi vizarea anuală a Certificatului de membru al Colegiului medicilor;
44. 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;
45. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
46. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
47. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
48. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

49. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă;
50. Răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;
51. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în secţia/compartimentul pe care îl conduce şi organizeaza, împreuna cu asistenta sefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
52. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor
53. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director;
54. Îndeplineşte orice alte atribuţii trasate de managerul spitalului.

Atribuţiile medicului şef de secţie în prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 916/2006, sunt următoarele:

- răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia respectivă.

În acest scop:

a) stabileşte personal şi confirmă diagnosticul de infecţie nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observaţie; dispune consemnarea cazurilor în evidenţele speciale ale secţiei.
b) supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcţie de antibiogramă şi evoluţia clinică a bolnavului.
c) indică, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor chirurgicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină.
d) controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.
e) organizează în secţie spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare; de asemenea organizează spaţiile şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare.
f) dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase; dispune supravegherea medicală a contacţilor cu boli transmisibile.
g) asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi insoţitorilor; anunţă conducerea spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depaşită şi propune măsuri de normalizare.
h) urmăreşte starea de sănătate a însoţitorilor şi ia măsurile antiepidemice necesare în caz de boală infecţioasă.
i) analizează zilnic infecţiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate
j) controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura şi aerisirea saloanelor, încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, biberoneriei sau bucătăriei dietetice, igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curaţeniei şi dezinfecţiei.
k) semnalează conducerii spitalului, defecţiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât şi defecţiunile serviciilor centrale ale unităţii care afectează starea de igienă a secţiei, propune directorului spitalului amenajările şi

remediile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale; urmăreşte dezinfecţia ciclică a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat.

l) controlează operaţiile de sterilizare efectuate în secţie, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile şi utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate.
m) instruieşte şi supraveghează în permanenţa personalul secţiei asupra aplicării tehnicii aseptice în ingrijirea bolnavului
n) organizează şi controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi.
o) organizează şi controlează prezentarea personalului secţiei la examenele medicale periodice.
p) solicită directorului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secţie (compartiment).
q) informează SPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecţie transferate din alte unităţi sanitare precum şi asupra internării din teritoriu a cazurilor la care stabileşte diagnosticul de infecţie nozocomială sau altă boală transmisibilă.
r) propune conducerii spitalului sancţionarea sau înlocuirea personalului care nu-şi însuşeşte sau nu respectă normele de tehnică aseptiă, măsurile de igienă şi autodeclarare.

1. **<u>Medicul-şef de secţie cu profil chirurgical</u>** are următoarele atribuţii:

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii:
   - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;
   - monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
   - elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
   - întărirea disciplinei economico-financiare
3. Încheie Contractul de Administrare cu managerul Spitalului şi respectă prevederile acestuia;
4. 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 contractul de administrare;
5. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
6. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
7. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
8. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

10. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în secţie;
11. Instruieşte personalul din secţia cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
12. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
13. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
14. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
15. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
16. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în secţie;
17. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
18. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
19. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
20. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
21. 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;
22. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine;
23. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
24. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS;
25. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Rregulamentului intern al spitalului;
26. 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;
27. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
28. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului
29. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
30. 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;
31. Se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine.
32. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
33. Aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
34. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

35. Răspunde de informarea pacienţilor cu privire avantajele şi riscurile oricărei proceduri medicale, precum şi de obtinerea consimţământului scris al acestora.
36. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
37. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
38. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine şi vizarea anuală a Certificatului de membru al Colegiului medicilor;
44. 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;
45. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
46. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
47. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
48. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012;
49. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în munca
50. Răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;
51. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în secţia/compartimentul pe care îl conduce şi organizeaza, împreuna cu asistenta sefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
52. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
53. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director;
54. Îndeplineşte orice alte atribuţii trasate de managerul spitalului.

Atribuţiile medicului şef de secţie în prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 916/2006, sunt următoarele:

- răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea

normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia respectivă.

În acest scop:

a) stabileşte personal şi confirmă diagnosticul de infecţie nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observaţie; dispune consemnarea cazurilor în evidenţele speciale ale secţiei.
b) supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcţie de antibiogramă şi evoluţia clinică a bolnavului.
c) indică, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor chirurgicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină.
d) controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.
e) organizează în secţie spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare; de asemenea organizează spaţiile şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare.
f) dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase; dispune supravegherea medicală a contacţilor cu boli transmisibile.
g) asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi însoţitorilor; anunţă conducerea spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depaşită şi propune măsuri de normalizare.
h) urmăreşte starea de sănătate a însoţitorilor şi ia măsurile antiepidemice necesare în caz de boală infecţioasă.
i) analizează zilnic infecţiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate.
j) controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura şi aerisirea saloanelor, încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, biberoneriei sau bucătăriei dietetice, igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curaţeniei şi dezinfecţiei.
k) semnalează conducerii spitalului, defecţiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât şi defecţiunile serviciilor centrale ale unităţii care afectează starea de igienă a secţiei, propune directorului spitalului amenajările şi remediile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale; urmăreşte dezinfecţia ciclică a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat.
l) controlează operaţiile de sterilizare efectuate în secţie, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile şi utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate.
m) instruieşte şi supraveghează în permanenţa personalul secţiei asupra aplicării tehnicii aseptice în ingrijirea bolnavului
n) organizează şi controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi.
o) organizează şi controlează prezentarea personalului secţiei la examenele medicale periodice.
p) solicită directorului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secţie (compartiment).

q) informează SPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecţie transferate din alte unităţi sanitare precum şi asupra internării din teritoriu a cazurilor la care stabileşte diagnosticul de infecţie nozocomială sau altă boală transmisibilă.
r) propune conducerii spitalului sancţionarea sau înlocuirea personalului care nu-şi însuşeşte sau nu respectă normele de tehnică aseptiă, măsurile de igienă şi autodeclarare.

2. <u>Medicul-şef de secţie A.T.I</u>

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei ATI şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii:
   - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;
   - monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
   - elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
   - întărirea disciplinei economico-financiare
3. Încheie Contractul de Administrare cu managerul Spitalului şi respectă prevederile acestuia;
4. 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 contractul de administrare;
5. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare
6. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
7. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei ATI şi răspunde de realizarea planului aprobat;
8. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei ATI
10. Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
11. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în secţia ATI
12. Instruieşte personalul din secţia ATI cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
13. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
14. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
15. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
16. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
17. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în secţie
18. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei ATI, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

19. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
20. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
21. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
22. 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;
23. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine;
24. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
25. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS;
26. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern al spitalului;
27. 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;
28. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
29. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului;
30. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
31. 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;
32. Se implică direct în îngrijirea pacienţilor din secţie (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
33. 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;
34. Repartizează medicii secţiei pe sectoare de activitate: săli de operaţie, săli de investigaţii, componenta cu paturi, circulaţie extracorporeală etc.;
35. Desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secţiei (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară, unitatea de transfuzii a spitalului,etc), după caz;
36. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
37. Aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
38. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
39. Răspunde de informarea pacientilor cu privire avantajele şi riscurile oricărei proceduri medicale, precum şi de obtinerea consimţământului scris al acestora.
40. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

41. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
42. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
43. 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;
44. 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;
45. 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;
46. 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;
47. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
48. 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;
49. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
50. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
51. Participă activ la activitatea din cadrul societăţii academice de profil: Societatea Română de Anestezie şi Terapie Intensivă (SRATI) la nivel naţional sau local şi, eventual, în societăţile academice de profil internaţionale;
52. Participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/sau internaţional);
53. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
54. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012;
55. Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii în secția pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
56. Răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și de respectarea normelor PSI în secție;
57. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în secţia pe care o conduce şi organizează, împreună cu asistenta şefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
58. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
59. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director.

Atribuţiile medicului şef de secţie în prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 916/2006, sunt următoarele:

- răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea

normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia respectivă.

În acest scop:

a) stabileşte personal şi confirmă diagnosticul de infecţie nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observaţie; dispune consemnarea cazurilor în evidenţele speciale ale secţiei.
b) supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcţie de antibiogramă şi evoluţia clinică a bolnavului.
c) indică, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor chirurgicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină.
d) controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.
e) organizează în secţie spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare; de asemenea organizează spaţiile şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare.
f) dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase; dispune supravegherea medicală a contacţilor cu boli transmisibile.
g) asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi insoţitorilor; anunţă conducerea spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depaşită şi propune măsuri de normalizare.
h) urmăreşte starea de sănătate a însoţitorilor şi ia măsurile antiepidemice necesare în caz de boală infecţioasă.
i) analizează zilnic infecţiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate
j) controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura şi aerisirea saloanelor, încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, biberoneriei sau bucătăriei dietetice, igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curaţeniei şi dezinfecţiei.
k) semnalează conducerii spitalului, defecţiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât şi defecţiunile serviciilor centrale ale unităţii care afectează starea de igienă a secţiei, propune directorului spitalului amenajările şi remediile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale; urmăreşte dezinfecţia ciclică a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat.
l) controlează operaţiile de sterilizare efectuate în secţie, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile şi utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate.
m) instruieşte şi supraveghează în permanenţa personalul secţiei asupra aplicării tehnicii aseptice în ingrijirea bolnavului
n) organizează şi controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi.
o) organizează şi controlează prezentarea personalului secţiei la examenele medicale periodice.
p) solicită directorului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secţie (compartiment).

q) informează SPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecţie transferate din alte unităţi sanitare precum şi asupra internării din teritoriu a cazurilor la care stabileşte diagnosticul de infecţie nozocomială sau altă boală transmisibilă.
r) propune conducerii spitalului sancţionarea sau înlocuirea personalului care nu-şi însuşeşte sau nu respectă normele de tehnică aseptiă, măsurile de igienă şi autodeclarare.

4. Medicul coordonator al compartimentului de transfuzii sanguine are următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
2. 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;
3. răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
7. păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
8. ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

5.Medicul de specialitate are, în principal, următoarele sarcini:

1. Desfăşoară activitate profesională conform programului de lucru al unităţii, asigurând activitatea curentă, contravizitele şi programul de gardă stabilit de medicul şef de secţie;
2. Acordă servicii medicale pacienţilor internaţi, aflaţi în responsabilitate directă şi celor trimişi din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecţii cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu codul de etică şi deontologie profesională;
3. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi auxiliară cu care colaborează, a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în spital sau în ambulatoriul de specialitate;
4. Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfăşurată de către personalul mediu şi auxiliar;
5. Respectă şi răspunde de aplicarea normelor de etică şi deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secţie sau în celelalte secţii şi compartimente ale spitalului;

6. Aplică şi controlează respectarea de către personalul cu care desfăşoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară şi a dispoziţiilor conducerii spitalului, cu implicaţii asupra raporturilor de muncă în unitate;
7. Se preocupă de însuşirea şi aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor şi dezastrelor şi a soluţiilor de limitare şi lichidare ale efectelor acestora în secţie şi spital;
8. Participă la activităţile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre şi "situaţii speciale", sub conducerea medicului şef de secţie în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară şi normele de etică şi deontologie profesională;
9. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului şi drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic şi auxiliar cu care colaborează;
10. Respecta confidentialitatea actului medical si semneaza acordul de confidentialitate;
11. Răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului la termenele prevăzute;
12. Propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului secţiei;
13. Răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
14. Răspunde şi asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
15. Răspunde în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
16. Încheie anual asigurarea de malpraxis şi o depunde în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
17. Participă la realizarea programelor de educaţie medicală continuă pentru medicii stagiari, rezidenţi sau pentru personalul medical la recomandarea medicului şef de secţie;
18. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital;
19. Are obligaţia de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile şi legislaţia în vigoare
20. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii din spital;
21. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei, privitor la acordarea asistenţei medicale si face propunderi pentru ameliorarea calitatii serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale sectiei;
22. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
23. Propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, protocoalelor sectiei, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului secţiei;
24. În activitatea privind administrarea de sânge total sau componente sanguine:
    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 administrarii lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnatură 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 semnatura 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. urmareşte 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.

25. Respectă normele de protecţie a muncii în secţie şi informează medicul şef despre deficienţele semnalate (Legea nr. 319/2006).
26. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 si în Ordinul 163/2007; participă la evacuarea pacienţilor din secţie în caz de incendiu;
27. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplicp procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012) .
28. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale:
    a. protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
    b. aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
    c. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
    d. raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacientilor infectaţi;
    e. consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
    f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.
29. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de medicul şef de secţie, conducerea instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi statutului său profesional;
30. În îngrijirea bolnavilor:
    a. acordă asistenţă medicală în mod nediscrimimatoriu tuturor pacienţilor;
    b. răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice şi organizarea transferului bolnavului critic, intersecţii sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflaţi în responsabilitatea sa;
    c. participă la activitatea de gardă organizată în secţie sau pe spital, asumându-şi toate responsabilităţile medicale şi organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului;

d. predă medicului de gardă toate cazurile care necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii;
e. participă la raportul de gardă organizat pe secţie şi/sau spital;
f. răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitatrea medicilor sau personalului din secţie sau alte secţii, laboratoare sau cabinete, pentru acordare a asistenţei medicale de urgenţă;
g. acordă asistenţă medicală de urgenţă în secţie sau in afara acesteia, ori de câte ori i se semnalează aceasta de către personalul spitalului sau pacienţii din spital;
h. execută, controlează şi raportează medicului şef de secţie şi inscrie in sistemul informaţional al spitalului, evidenţa specială a pacienţilor aflaţi în ingrijire sau responsabilitate directă a situaţiilor speciale: accidente de muncă, accidente colective, intoxicaţii, îmbolnăviri profesionale etc, care impun evidenţe speciale şi reglementări distincte;
i. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mişcarea bolnavilor şi externarea acestora, informând medicul şef despre neajunsurile şi deficienţele constatate;
j. precizează medicului şef sau după caz medicului delegat cu responsabilitatea medicală a medicului şef, toţi bolnavii nou internaţi în primele 24 de ore de la internare;
k. examinează zilnic şi ori de câte ori este nevoie bolnavii aflaţi în responsabilitate directă, informând medicul şef de secţie despre problemele medicale care-l depăşesc şi solicită sprijin profesional medicului şef şi/sau colegilor din secţie sau alte secţii, servicii şi laboratoare, în vederea soluţionării optime şi rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflaţi în responsabilitate directă;
l. răspunde de informarea, pe înţelesul pacientului, asupra bolii de care acesta sufera, asupra avantajelor şi riscurilor fiecărei proceduri efectuate;
m. răspunde de obţinerea consimţământului informat scris al pacientului;
n. ori de câte ori este în situaţia aplicării de tehnici invazive de investigaţie şi tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul şi riscurile tehnicilor respective şi obţinerea consimţământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici. Consimţământul scris este parte a foii de observaţie;
o. consemnează zilnic în foaia de observaţie evoluţia bolnavului, programele de investigaţii şi terapia propusă;
p. controlează şi asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităţilor terapeutice şi a prevenirii polipragmaziei;
q. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în ingrijirea bolnavului şi la nevoie îl efectuează personal;
r. controlează şi răspunde de utilizarea judicioasă a medicaţiei stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
s. semnalează zilnic la rapoartele de garda efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor şi modul de rezolvare a acestora;
t. recomandă şi urmăreşte zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;
u. controlează respectarea regimurilor bolnavilor internaţi şi calitatea mâncărurilor pregătite;
v. întocmeşte formularele de documentaţie medicală, conform legislaţiei şi regulamentului spitalului, pentru bolnavii consultaţi în ambulator sau aflaţi în îngrijire directă;

w. la externarea bolnavilor încheie foaia de observaţie cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare şi dispensarizarea bolnavilor propuşi la externare;
x. datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice şi paraclinice şi epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijeşte bolnavul şi în final va fi verificată şi contrasemnată de medicul şef de secţie;
y. răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secţie;
z. predă în ziua externării bolnavului foaia de observaţie completată la toate rubricile, medicului şef de secţie, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secţiei;
aa. controlează şi răspunde de modul de păstrare şi circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în ingrijire medicală, în vederea păstrării în condiţii optime ale acestora şi asigurând confidenţialitatea conţinutului lor în conformitate cu drepturile pacientului şi drepturile omului;
bb. verifică şi răspunde de calitatea şi buna funcţionare a instrumentarului medical utilizat în secţie, raportând medicului şef deficienţele sau defecţiunile constatate
cc. participă la şedinţele de analiză a concordanţelor de diagnostic clinic şi a confruntărilor anatomo-patologice, întocmind rapoarte pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă.

La nivelul cabinetului din Ambulatoriul integrat:
Zilnic:

1. Desfaşoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului, asigurând activitatea curentă. (consultă pacientul, stabileşte conduita de investigaţii, stabileşte diagnosticul, hotarăşte necesitatea internării sau tratarea în ambulator).
2. Acordă asistenţa medicală de urgenţă ori de câte ori este cazul.
3. Acordă servicii medicale pacienţilor care solicită, cu respectarea normelor contractului cadru, sau prin plata directă, la fişierul ambulatorului.
4. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii medicale şi în fişa medicală la bolnavii luaţi în evidenţă cu boli cronice.
5. Eliberează bilete de trimitere, reţete medicale şi alte acte medicale parafate şi semnate.
6. Comunică cu medicul de familie care a trimis pacientul prin scrisoare medicală.
7. Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului cadru şi în legislaţia în vigoare
8. Desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru doar în interesul instituţiei şi pacientului
9. Păstrează relaţii strict profesionale cu salariaţii instituţiei.
10. Informează permanent şeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute.
11. Participă la perfecţionarea profesională continuă.
12. Este obligat să aibă o ţinută corespunzătoare la locul de muncă.
13. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi personalul auxiliar a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în ambulator.
14. Răspunde de depistarea, izolarea şi internarea pacienţilor cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate.

15. Răspunde, la solicitarea medicilor colegi de aceeasi specialitate sau de alte specialităti, pentru stabilirea diagnosticului şi a tratamentului corect.
16. Controlează zilnic introducerea datelor bolnavilor şi serviciilor acordate în sistemul informatic pus la dispoziţie de către instituţie.
17. Controlează şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.
18. Participă la completarea fişelor, introducerea datelor în sistemul informatic şi prelucrarea datelor bolnavilor cronici beneficiari ai unor programe şi subprograme naţionale
19. Întocmeşte documentaţii pentru aprobare de catre CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale.
20. Are obligaţia de a informa pacienţii cu privire la toate posibilităţile de care pot beneficia pentru tratarea afecţiunilor de care suferă.
21. Întocmeşte şi eliberează pacienţilor certificatele de concediu medical cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
22. Întocmeşte documentaţii pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză, unde este cazul.
23. Păstrează secretul profesional şi respectă normele deontologice.
24. Păstrează confidenţialitatea datelor şi semnează acordul de confidenţialitate
25. Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului.
26. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii
27. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
28. Respectă prevederile documentelor SMC;
29. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite, privitor la acordarea asistenţei medicale
30. Respectă programul de lucru afişat şi semnează condica de prezenţă
31. Controlează activitatea asistentei de cabinet: program de lucru, disciplina la locul de muncă, atitudinea faţă de bolnavi dar şi faţă de colegi, atitudinea faţă de locul de muncă, aplicarea normelor igienico-sanitare.
32. Controleză, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice conform normelor în vigoare (Ordin M.P.S.nr.916/2006).
33. Controlează şi răspunde de aplicarea Normelor de protecţie a muncii, conform normelor în vigoare (Legea nr. 319/2006).
34. Organizează activitatea de educaţie sanitară.
35. Solicită în scris şi semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet.
36. Participă la soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor;
37. Propune şefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipseşte din unitate.
38. Participă necondiţionat la asigurarea asistenţei medicale în cazuri de dezastre, calamităţi, epidemii etc.
39. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.
40. Informează pacientul asupra avantajelor şi riscurilor sau dezavntajelor în cazul efectuarii unor tehnici invazive şi/sau estetice şi obţine consimţământul scris al acestuia.
41. Îndeplineşte orice altc sarcini şi atribuţii administrative dispuse de către şefii ierarhici.

Lunar:

1. Coordonează, verifică, semnează şi răspunde de corectitudinea raportărilor introduse la fiecare pacient, transmise la CJAS, DSP, Spitalul Judeţean, etc., solicitate în cadrul contractului cu CJAS, a programelor naţionale, sau alte situaţii solicitate de conducerea spitalului
2. Corectează împreună cu asistenta cauzele de nevalidare a cazurilor invalidate.

6.Medicul de specialitate din secţiile cu profil chirurgical are următoarele sarcini:

1. Acordă servicii medicale pacienţilor internaţi, aflaţi în responsabilitate directă, celor trimişi din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecţii cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu codul de etică şi deontologie profesională
2. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregatire medie şi auxiliară cu care colaborează, a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în spital sau în ambulatoriul de specialitate
3. Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfăşurată de către personalul mediu şi auxiliar
4. Răspunde de prevenirea, depistarea rapidă, tratamentul şi raportarea infecţiilor nosocomiale ale bolnavilor aflaţi în responsabilitate direct;
5. Răspunde de depistarea, izolarea şi transferul pacienţilor cu boli transmisibile, imediat ce acestea sunt suspectate sau diagnosticate la bolnavii aflaţi în responsabilitate directă
6. Răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice şi organizarea transferului bolnavului critic, intersecţii sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflaţi în responsabilitatea sa
7. Participă la activitatea de gardă organizată în secţie sau pe spital, asumându-şi toate responsabilităţile medicale şi organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului
8. Predă medicului de gardă toate cazurile care necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii
9. Participă la raportul de gardă organizat pe secţie şi/sau spital
10. Executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei
11. Răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitatrea medicilor sau personalului din secţie sau alte secţii, laboratoare sau cabinete, pentru acordare a asistenţei medicale de urgenţă;
12. Acordă asistenţă medicală de urgenţă în secţie sau în afara acesteia, ori de câte ori i se semnalează aceasta de către personalul spitalului sau pacienţii din spital
13. Face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie,
14. Răspunde de inscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului,
15. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliţiei asupra cazurilor de vatamare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal
16. Execută, controlează şi raportează medicului şef de secţie şi sistemului informaţional al spitalului evidenţa specială a pacientilor aflaţi în îngrijire sau responsabilitate directă a situaţiilor speciale: accidente de muncă, accidente colective, intoxicaţii, îmbolnăviri profesionale etc, care impun evidenţe speciale şi reglementări distincte
17. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mişcarea bolnavilor şi externarea acestora, informând medicul şef despre neajunsurile şi deficienţele constatate
18. Examinează bolnavul la consultaţiile ambulatorii sau la internarea în secţie şi întocmeşte în maximum 24 de ore de la internare foaia de observaţie, stabilind concomitent programele de investigaţii şi tratament
19. Precizează medicului şef sau după caz medicului delegat cu responsabilitatea medicală a medicului şef, toţi bolnavii nou internaţi în primele 24 de ore de la internare
20. Examinează zilnic şi ori de câte ori este nevoie bolnavii aflaţi în responsabilitate directă, informând medicul şef de secţie despre problemele medicale care-l depăşesc şi solicită sprijin profesional medicului şef şi/sau colegilor din secţie sau alte secţii,

servicii şi laboratoare, în vederea soluţionării optime şi rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflaţi în responsabilitate directă

21. Ori de câte ori este în situaţia aplicării de tehnici invazive de investigaţie şi tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul şi riscurile tehnicilor respective şi obţinerea consimţământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici.
22. Consimţământul scris al pacientului este parte a foii de observaţie
23. Consemnează zilnic în foaia de observaţie evoluţia bolnavului, programele de investigaţii şi terapia propusă
24. Controlează şi asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităţilor terapeutice şi a prevenirii polipragmaziei
25. Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în îngrijirea bolnavului şi la nevoie îl efectuează personal
26. Controlează şi răspunde de utilizarea judicioasă a medicaţiei stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare
27. Semnalează zilnic la rapoartele de gardă efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor şi modul de rezolvare a acestora
28. Recomandă şi urmăreşte zilnic dieta bolnavilor în îngrijire
29. Întocmeşte formularele de documentaţie medicală, conform legislaţiei şi regulamentului spitalului, pentru bolnavii consultaţi în ambulator sau aflaţi în îngrijire directă
30. La externarea bolnavilor încheie foaia de observaţie cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare şi dispensarizarea bolnavilor propuşi la externare
31. Datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice şi paraclinice şi epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat.
32. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijeşte bolnavul şi în final va fi verificată şi contrasemnată de medicul şef de secţie
33. Răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secţie.
34. Predă în ziua externării bolnavului foaia de observaţie, completată la toate rubricile, medicului şef de secţie, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secţiei
35. Controlează şi răspunde de modul de păstrare şi circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în îngrijire medicală, în vederea păstrării în condiţii optime ale acestora şi asigurând confidenţialitatea conţinutului lor în conformitate cu drepturile pacientului şi drepturile omului
36. Verifică şi răspunde de calitatea şi buna funcţionare a instrumentarului medical utilizat în secţie, raportând medicului şef deficienţele sau defecţiunile constatate
37. Participă la realizarea programelor de educaţie medicală continuă pentru medicii stagiari, rezidenţi sau pentru personalul medical la recomandarea medicului şef de secţie
38. Participă la sedinţele de analiză a concordanţelor de diagnostic clinic şi a confruntărilor anatomo-patologice, întocmind rapoarte pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă
39. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei de către normele contractului cadru, privitor la acordarea asistenţei medicale
40. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional, participând la cursuri, congrese, simpozioane, mese rotunde, wokshopuri etc şi/sau prin pregatire

individuală, astfel încât să obţină minimum de credite stabilite de programul de educaţie medicală continuă al Colegiului Medicilor

41. Respectă şi răspunde de aplicarea normelor de etică şi deotologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secţie sau în celelalte secţii şi compartimente ale spitalului
42. Respectă normele de protecţie a muncii în secţie şi informează medicul şef despre deficienţele semnalate
43. Aplică şi controlează respectarea de către personalul cu care desfăşoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară şi a dispoziţiilor conducerii spitalului, cu implicaţii asupra raporturilor de muncă în unitate
44. Se preocupă de însuşirea şi aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor şi dezastrelor şi a soluţiilor de limitare şi lichidare ale efectelor acestora în secţie şi spital
45. Participă la evacuarea pacienţilor în caz de incendiu, respectând protocoalele de la nivelul secţiei
46. Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012) .
47. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului şi drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic şi auxiliar cu care colaborează
48. Răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului la termenele prevăzute
49. Propune medicului şef măsuri de îmbunătăţire a activităţii, inovaţii şi/sau invenţii cu aplicabilitate în activitatea secţiei, menite să crească valoarea activităţii medicale, siguranţa şi confortul pacientului şi/sau a personalului secţiei
50. Participă la activitatile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre şi "situaţii speciale", sub conducerea medicului şef de secţie în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară şi normele de etică şi deontologie profesională
51. Întocmeşte certificate medicale conform dispoziţiilor legale în vigoare
52. Asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern şi graficului de întocmit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia
53. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire,
54. Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor, participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire
55. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii dispuse de medicul şef de secţie, conducerea instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi statutului său profesional
56. Acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienţilor
57. Răspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduită şii etică profesională
58. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților
59. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității
60. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
61. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
62. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei, privitor la acordarea asistenţei medicale

63. Aduce la cunoştinţa şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte persoane participante la procesul de muncă
64. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale:
    a. protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
    b. aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
    c. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
    d. raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacientilor infectaţi;
    e. consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
    f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

La nivelul cabinetului Ambulatoriului de specialitate integrat:
Zilnic:

1. Desfaşoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului, asigurând activitatea curentă (consultă pacientul, stabileşte conduita de investigaţii, stabileşte diagnosticul, hotărăşte necesitatea internării sau tratarea în ambulator).
2. Acordă asistenţa medicală de urgenţă ori de câte ori este cazul.
3. Acordă servicii medicale pacienţilor care solicită, cu respectarea normelor contractului cadru, sau prin plata directă, la fişierul ambulatorului.
4. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii medicale şi în fişa medicală la bolnavii luaţi în evidenţă cu boli cronice.
5. Eliberează bilete de trimitere, reţete medicale şi alte acte medicale parafate şi semnate.
6. Comunică cu medicul de familie care a trimis pacientul prin scrisoare medicală.
7. Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului cadru şi în legislaţia în vigoare
8. Desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru doar în interesul instituţiei şi pacientului .
9. Păstrează relaţii strict profesionale cu salariaţii instituţiei.
10. Informează permanent şeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute.
11. Participă la perfecţionarea profesională continuă.
12. Este obligat să aibă o ţinută corespunzătoare la locul de muncă.
13. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi personalul auxiliar a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în ambulator.
14. Răspunde de depistarea, izolarea şi internarea pacienţilor cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate.
15. Răspunde, la solicitarea medicilor colegi de aceeaşi specialitate sau de alte specialităţi, pentru stabilirea diagnosticului şi a tratamentului corect.
16. Controlează zilnic introducerea datelor bolnavilor şi serviciilor acordate în sistemul informatic pus la dispoziţie de către instituţie.
17. Controlează şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.
18. Participă la completarea fişelor, introducerea datelor în sistemul informatic şi prelucrarea datelor bolnavilor cronici beneficiari ai unor programe şi subprograme naţionale.

19. Întocmeşte documentaţii pentru aprobare de catre CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale.
20. Are obligaţia de a informa pacienţii cu privire la toate posibilităţile de care pot beneficia pentru tratarea afecţiunilor de care suferă.
21. Întocmeşte şi eliberează pacienţilor certificatele de concediu medical cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
22. Întocmeşte documentaţii pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză, unde este cazul.
23. Păstrează secretul profesional şi respectă normele deontologice.
24. Păstrează confidenţialitatea datelor şi semnează acordul de confidenţialitate
25. Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al Spitalului.
26. Participă la implementarea, menţinerea și îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii
27. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor și reclamaţiilor;
28. Respectă prevederile documentelor SMC;
29. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secţiei, privitor la acordarea asistenţei medicale
30. Respectă programul de lucru afişat şi semnează condica de prezenţă
31. Controlează activitatea asistentei de cabinet: program de lucru, disciplina la locul de muncă, atitudinea faţă de bolnavi dar şi faţă de colegi, atitudinea faţă de locul de muncă, aplicarea normelor igienico-sanitare.
32. Controleză, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice conform normelor în vigoare (Ordin M.P.S. nr.916/2006).
33. Controlează şi răspunde de aplicarea Normelor de protecţie a muncii, conform normelor în vigoare (Legea nr. 319/2006).
34. Organizează activitatea de educaţie sanitară.
35. Solicită în scris şi semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet.
36. Participă la soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor;
37. Propune şefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipseşte din unitate.
38. Participă necondiţionat la asigurarea asistenţei medicale în cazuri de dezastre, calamităţi, epidemii etc.
39. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.
40. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii administrative dispuse de către şefii ierarhici.
41. Asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocului operator.
42. Completează protocolul operator de intervenţii de mică chirurgie
43. Supraveghează pregătirea instrumentarului şi inventarului moale pentru sterilizare.
44. Controlează etichetele şi sigiliile caserolelor în ce priveşte integritatea lor şi data înscrisă pe acestea.
45. Informează pacientul asupra avantajelor şi riscurilor sau dezavntajelor în cazul efectuarii unor tehnici invazive şi/sau estetice şi obţine consimţământul scris.
46. Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu în conformitate cu statutul său profesional

Lunar:

1. Coordonează, verifică, semnează şi răspunde de corectitudinea raportărilor introduse la fiecare pacient, transmise la CJAS, DSP, Spitalul Judeţean etc., solicitate în cadrul contractului cu CJAS, a programelor naţionale, sau alte situaţii solicitate de conducerea spitalului
2. Corectează împreună cu asistenta cauzele de nevalidare a cazurilor invalidate.

7.Medicul de specialitate/primar din secţia anestezie-terapie intensivă are următoarele sarcini specifice:

În activitatea privind administrarea de sânge total sau componente sanguine:

1. 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 administrarii lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnatură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;
2. 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 semnatura acestuia în foaia de observaţie;
3. semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;
6. 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;
7. 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;
8. promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

În îngrijirea bolnavilor:

1. Acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienţilor;
2. Răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice şi organizarea transferului bolnavului critic, intersecţii sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflaţi în responsabilitatea sa;
3. Participă la activitatea de gardă organizată în secţie sau pe spital, asumându-şi toate responsabilităţile medicale şi organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului;
4. Predă medicului de gardă toate cazurile care necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii;
5. Participă la raportul de gardă organizat pe secţie şi/sau spital;
6. Răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitarea medicilor sau personalului din secţie sau alte secţii, laboratoare sau cabinete, pentru acordare a asistenţei medicale de urgenţă;
7. Acordă asistenţă medicală de urgenţă în secţie sau în afara acesteia, ori de câte ori i se semnalează aceasta de către personalul spitalului sau pacienţii din spital;
8. Participă la stabilirea programului operator;
9. Verifică împreună cu colectivul medical al secţiei, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a pacienţilor;
10. Asigură pentru pacienţii din secţia de anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestora pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
11. Dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie, a pacienţilor din alte secţii;
12. Participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
13. Execută, controlează şi raportează medicului şef de secţie şi înscrie în sistemul informaţional al spitalului, evidenţa specială a pacienţilor aflaţi în îngrijire sau

responsabilitate directă a situaţiilor speciale: accidente de muncă, accidente colective, intoxicaţii, îmbolnăviri profesionale etc, care impun evidenţe speciale şi reglementări distincte;

14. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mişcarea bolnavilor şi externarea acestora, informând medicul şef despre neajunsurile şi deficienţele constatate;
15. Precizează medicului şef sau după caz medicului delegat cu responsabilitatea medicală a medicului şef, toţi bolnavii nou internaţi în primele 24 de ore de la internare;
16. Examinează zilnic şi ori de câte ori este nevoie bolnavii aflaţi în responsabilitate directă, informând medicul şef de secţie despre problemele medicale care-l depăşesc şi solicită sprijin profesional medicului şef şi/sau colegilor din secţie sau alte secţii, servicii şi laboratoare, în vederea soluţionării optime şi rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflaţi în responsabilitate directă;
17. Răspunde de informarea, pe înţelesul pacientului, asupra bolii de care acesta suferă, asupra avantajelor şi riscurilor fiecărei proceduri efectuate;
18. Răspunde de obţinerea consimţământului informat scris al pacientului;
19. Ori de câte ori este în situaţia aplicării de tehnici invazive de investigaţie şi tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul şi riscurile tehnicilor respective şi obţinerea consimţământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici. Consimţământul scris este parte a foii de observaţie;
20. Consemnează zilnic în foaia de observaţie evoluţia bolnavului, programele de investigaţii şi terapia propusă;
21. Controlează şi asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităţilor terapeutice şi a prevenirii polipragmaziei;
22. Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în îngrijirea bolnavului şi, la nevoie, îl efectuează personal;
23. Controlează şi răspunde de utilizarea judicioasă a medicaţiei stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
24. Semnalează zilnic la rapoartele de gardă efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor şi modul de rezolvare a acestora;
25. Recomandă şi urmăreşte zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;
26. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internaţi şi calitatea mâncărurilor pregătite;
27. Întocmeşte formularele de documentaţie medicală, conform legislaţiei şi regulamentului spitalului aflaţi în îngrijire directă;
28. La externarea bolnavilor încheie foaia de observaţie cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare şi dispensarizarea bolnavilor propuşi la externare;
29. Datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice şi paraclinice şi epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijeşte bolnavul şi în final va fi verificată şi contrasemnată de medicul şef de secţie;
30. Răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secţie;
31. Predă în ziua externării bolnavului foaia de observaţie completată la toate rubricile, medicului şef de secţie, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secţiei;

32. Controlează şi răspunde de modul de păstrare şi circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în ingrijire medicală, în vederea păstrării în condiţii optime ale acestora şi asigurând confidenţialitatea conţinutului lor în conformitate cu drepturile pacientului şi drepturile omului;
33. Verifică şi răspunde de calitatea şi buna funcţionare a instrumentarului medical utilizat în secţie, raportând medicului şef deficienţele sau defecţiunile constatate
34. Participă la şedinţele de analiză a concordanţelor de diagnostic clinic şi a confruntărilor anatomo-patologice, întocmind rapoarte pentru bolnavii aflaţi în îngrijire directă.

Sarcini specifice:

a. 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;
b. Completează fişa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente şi materiale;
c. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului;
d. Examinează pacienţii din secţia cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin de două ori pe zi;
e. 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: datele personale esenţiale ale pacientului, diagnosticul principal şi bolile asociate, motivul internării sau transferului în secţia ATI şi consemnează starea prezentă. Foaia de observaţie clinică întocmită de secţia care transferă pacientul în secţia ATI va rămâne în secţia ATI până la retransferul pacientului în secţia de origine;
f. Consemnează în foaia de observaţie toate recomandările terapeutice necesare pacienţilor internaţi în secţie;
g. Consemnează zilnic în foaia de observaţie: evoluţia, medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
h. Solicită şi consemnează în foaia de observaţie clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluţia cazului o impune;
i. Are obligaţia să efectueze gărzi conform programării şi normelor în vigoare;
j. Participă la formele de educaţie medicală continuă (la nivel local, naţional, internaţional);
k. Participă activ la activitatea din cadrul societăţii academice de profil (SRATI).
l. Îndeplineşte toate celelalte atribuţiuni generale ale medicului de specialitate.

8.Medicul prescriptor în domeniul transfuziei are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. 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;
3. semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

6. 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;
7. 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;
8. promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

9.Medicul rezident are, în principal, următoarele sarcini specifice:
1. desfăşoară activitate în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
2. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, contravizite şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;
3. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului-şef de secţie.

10.Medicii rezidenţi ATI au competenţe limitate, desfăşurându-şi activitatea în limita nivelului lor de pregătire.

11.Medicul de gardă din secţiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:
1. pentru medicii secţiei, garda începe la ora 13.00 şi se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care îşi desfăşoară activitatea în Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este aşteptat de medicul-şef de secţie sau medicul de serviciu pe secţie, care predă cazurile problemă, locurile libere din secţie sau face alte comunicări.
2. se asigură la intrarea în gardă de prezenţa la serviciu a personalului sanitar mediu şi auxiliar, de existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale CURENTE şi de URGENŢĂ conform specialităţii;
3. preia cazurile grave de la medicii secţiei, sub supravegherea medicului-şef sau înlocuitorului acestuia;
4. supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a schimbului de tură din secţie şi va anunţa de îndată asistenta-şefă, medicul-şef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;
5. supraveghează buna funcţionare a secţiei şi aplicarea dispoziţiilor prevăzute în **"Regulamentul intern"**, precum şi a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului;
6. supraveghează modul de desfăşurare a asistenţei medicale efectuate de către cadrele medii şi îngrijirile acordate de cadrele auxiliare şi notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menţionate in **"Registrul rapoarte de gardă";**
8. înscrie în **"Registrul Unic de Consultaţii"** orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
9. internează cazurile de urgenţă, precum şi bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, şi apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă;

10. răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezenţa sa pentru consultaţii de specialitate, în UPU sau secţiile spitalului şi rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care ţin de specialitatea sa, dar care depăşesc nivelul său de competenţă sau de specialitate, completând şi semnând epicriza şi/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat, după caz, în F.O., registru, bilet de trimitere, datat şi parafat;
11. în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunţă telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menţionând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;
12. se consultă cu medicul-şef de secţie sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situaţiile în care se pune în discuţie transferul pacientului într-un alt serviciu;
13. întocmeşte, semnează şi parafează foaia de observaţie, precum şi fişa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea şi evoluţia bolnavilor internaţi care ridică probleme în timpul gărzii, precum şi medicaţia de urgenţă pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluţia la interval de 1-2 ore pe tot parcursul gărzii. Solicită consimţământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparţinătorilor, după caz;
14. acordă asistenţa medicală bolnavilor care nu necesită internarea şi se asigură de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
15. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale Directorului Medical al Spitalului şi, dacă este cazul, Poliţia, la 112.
16. în situaţia în care survine un deces în timpul gărzii, are obligaţia de a întocmi foaia de observaţie pentru decedatul respectiv;
17. constată decesul şi consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţie, cu semnătură şi parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menţionând data completării acesteia, semnează şi parafează. După 2 ore de la deces, întocmeşte procesul verbal de predare–primire a cadavrului conform protocolului şi verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraţ o brăţară de identificare ce conţine: numele, prenumele, vârsta, secţia unde a fost internat, data şi ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului;
18. controlează respectarea regimurilor bolnavilor internaţi şi calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea meselor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar şi în raportul de gardă;
19. respectă normele de protecţia muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
20. nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secţii cu circuit închis;
21. nu părăseşte secţia în timpul gărzii, iar la sfârşitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunţă medicul-şef de secţie sau pe înlocuitorul acestuia şi pe directorul medical al spitalului;
22. anunţă telefonic, prin centrala spitalului, şeful de secţie, directorul medical, managerul spitalului, serviciul 112 sau alte autorităţi competente în caz de: incendiu, calamităţi naturale sau orice alte incidente care pot pune în pericol situaţia pacienţilor, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitate de primă intervenţie pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii şi mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienţilor în zone de siguranţă. Foloseşte toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităţilor;
23. comunică cu aparţinătorii pacienţilor pe care îi consultă şi îi tratează sau care sunt internaţi în secţie, privind starea acestora;

24. răspunde conform legii solicitării reprezentanţilor mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranţa şi demnitatea pacientului.
25. la terminarea serviciului întocmeşte "Raportul de gardă" pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conţine succinct activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenţi la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluţie nefavorabilă sau apariţia unor complicaţii, deficienţe constatate în activitatea medicală, a personalului mediu şi auxiliar, probleme administrative şi orice alte observaţii considerate necesare, după caz. Raportul de gardă este datat, se precizează echipa de gardă, se semnează şi se parafează de către medicul de gardă;
26. fiecare medic va semna de luare la cunoştinţă asupra graficului de gărzi din luna următoare, în data de 26-28 ale lunii în curs; schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului-şef de secţie şi directorului medical;
27. participă la raportul de gardă pe spital şi apoi în secţie unde prezintă raportul de gardă la sfârşitul gărzii. Neparticiparea la serviciul sau la raportul de gardă pe spital sau în cadrul secţiei reprezintă abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare;
28. îndeplineşte şi alte sarcini comunicate de către conducerea secţiei şi unităţii spitaliceşti;
29. prezentele atribuţii completează de drept fişa postului.

12.Medicul-şef de serviciu sau medicul responsabil pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
4. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;
8. elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;
9. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
11. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care

va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
13. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
14. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
15. participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
18. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;
21. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
22. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
23. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
24. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
25. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
26. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
27. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;
28. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
29. 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;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
32. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
33. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa consiliului de conducere, a direcţiunii şi a consiliului de administraţie;
34. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.
35. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil.

13. **Asistentul medical şef de secţie** este subordonat direct medicului-şef de secţie şi are, în principal, următoarele sarcini:

1. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. Asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
3. Asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
4. Semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
5. Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
6. Participă la raportul de gardă al medicilor şi la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine problemele discutate;
7. Însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
8. Ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor biroul de internari ;
9. Întocmeşte "foaia zilnică de mişcare a bolnavilor" în care precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către "furnizor" (bucătărie);
10. Organizeaza procesul de distribuţie a hranei la bolnavi pentru toate mesele prin asistentele şi surorile de serviciu pe tură;
11. Urmăreşte ca întreaga hrană repartizată de la bucătărie să fie împărţită la bolnavi;
12. Se preocupă de evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipienţi, la tancul de gunoi;
13. Organizează procesul de spălare şi dezinfecţie a veselei şi tacâmurilor utilizate de bolnavi;
14. Efectuează convorbiri cu bolnavii în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuţie facând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentaţia sau administraţiei;
15. Răspunde direct de planificarea şi distribuirea suplimentelor.
16. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie;
17. Dispune întocmirea anexei de hrană pentru pacienţii nou internaţi
18. Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;

19. Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
20. Controlează medicamentele de la "aparat" şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;
21. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
22. Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
23. Controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor interioare;
24. Controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;
25. Participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie;
26. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
27. Are obligaţia să încheie anual asigurarea de malpraxis şi să-şi vizeze Certificatul de membru al OAMMGR, pentru ea şi personalul din subordine
28. Sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roşie;
29. Supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
30. Răspunde de existenţa biletului de voie a persoanelor care însoţesc în saloane bolnavii grav
31. Oganizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine;
32. Colecteaza datele la nivel de pacient conform Instrucţiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidenţialităţii datelor colectate
33. Răspunde de introducerea corectă şi la timp în aplicaţia informatică a datelor din FO privind:
a. proceduri/manevre medicale
b.descărcare medicamente din aparatul de urgenţe
c.descărcare materiale sanitare
d.transmiterea către laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
34. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului de calcul din dotarea secţiei
35. Răspunde de păstrarea şi arhivarea condicilor de prescripţie medicamente şi materiale sanitare, condicilor de intervenţii chirurgicale, a foilor de observaţie clinică generală a bolnavilor externaţi, conform normelor legale;
36. Răspunde de exactitatea datelor statistice şi de respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unităţii, privind acivitatea la nivelul secţiei
37. Asistenta şefă răspunde de modul cum organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în conformitate cu normele legale în vigoare, în: saloane şi toate încăperile aparţinând secţiei; coridoare; scările dintre etajul secţiei şi etajul inferior; uşi lift

38. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în secţia pe care o conduce

39. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie ;

40. Este responsabil/ă cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în sectia/compartimentul pe care îl conduce şi organizează, împreună cu şeful de secţie, evacuarea pacientilor, conform protocoalelor în vigoare;

41. Respectă şi supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMS 916/2006

42. Instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ordinului MS nr. 1226/2012

43. Răspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduită şi etică profesională, a protocoalelor, notelor interne, a deciziilor şi altor documente interne emise de conducerea spitalului

44. Are obligaţia de a verifica zilnic e-mail-ul secţiei şi de a transmite şefului de secţie informaţiile primite

45. Răspunde de respectarea drepturilor pacientilor

46. Respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate

47. Răspunde de calitatea muncii prestate în secţia/compartimentul pe care îl conduce,

48. Participă la implementarea, menţinerea şi imbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital

49. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor

50. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii

51. Aduce la cunoştinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte persoane participante la procesul de muncă

52. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; verifică zilnic semnarea condicii de către personalul din subordine la venire si la plecare

53. Întocmeşte graficul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine, o înaintează şefului de secţie pentru aprobare şi o trimite Serviciului Salarizare

54. Organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture; în lipsa ei deleagă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei şefe

55. Întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii

56. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă 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.

57. 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.

58. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

59. 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.
60. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
61. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
62. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
63. 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.
64. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
65. 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.
66. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Atribuţii la patul bolnavului

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare:

1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ţinuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secţiei (orientare, spaţiu), drepturilor şi obligaţiilor ce-i revin ca pacient.
2. În urgenţe: anunţă medicul, inspectează pacientul, determină, stabileşte şi aplica măsuri necesare imediate în limita competenţei în funcţie de diagnostic şi starea generală, monitorizează funcţiile vitale.
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigaţiilor, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii anale, etc.).
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
5. Pregăteşte pacientul prin tehnici specifice pentru investigaţii speciale şi intervenţii chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripţiei medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire şi indicaţiilor medicale.
6. Obţine consimţământul scris al pacientului, după informarea acestuia cu privire la orice manoperă sau procedură care va fi efectuată
7. Administrează medicaţia, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripţiei medicale.
8. În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască, conform legislaţiei în vigoare privind transfuzia sanguină, următoarele: indicaţia de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eşantioanele pretransfuzionale, să completeze şi semneze formularul de „cerere de transfuzie", să asiste la efectuarea testului direct

înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toata durata administrării şi post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observaţie pentru a se nota toate informaţiile privind datele de identificare a unităţilor sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacţii transfuzionale se aplica procedura standard de urgenţă şi se anunţă medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unităţii.

9. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
10. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
11. Efectuează toaleta pacientului şi supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate.
12. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi. Acordă sfaturi de igienă şi nutriţie.
13. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
14. Participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
15. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor.
16. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
17. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
18. Pregăteşte pacienta/pacientul pentru externare.
19. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morga, anunţă familia, consemnând totul în foaia de observaţie conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
20. Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
21. Utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
22. Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
23. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale.
24. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.
25. Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne.
26. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012.
27. Respectă prevederile Ordinului M.S 261/2007 cu privire la dezinfecţia prin mijloace chimice.
28. Programează, supraveghează curăţarea mecanica şi dezinfecţia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare şi în acest sens trebuie să:

a.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului 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.monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

e.informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

f.iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h.menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i.identifică infecţiile nosocomiale;

j.investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k.participă la pregătirea personalului;

l.participă la investigarea epidemiilor;

m.asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

30. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
31. Stabileşte prioritătile privind îngrijirea si întocmeşte planul de îngrijire pentru pacienţii spitalizaţi.
32. Determină nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
33. Participă la protejarea şi ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc.
34. Participă la pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale şi/sau Crucea Roşie, în timpul stagiilor de practică.
35. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă .
36. Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă.
37. Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
38. Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor medicului de gardă, sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
39. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, conform acordului de confidenţialitate semnat la angajare.
40. Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003.
41. Tehnoredactează conform indicaţiilor şi prescripţiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în lipsa registratorului medical/operator calcul.
42. Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate.
43. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de

securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.

44. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
45. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă sau medicului şef de secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
46. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil.

14. <u>Asistentul-şef al secţiei A.T.I.</u> se subordonează direct medicului-şef de secţie A.T.I. şi are următoarele atribuţii:

1. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. Asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
3. Asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
4. Semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
5. Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
6. Participă la raportul de gardă al medicilor şi la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
7. Însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
8. Ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor biroul de internari;
9. Întocmeşte "foaia zilnică de mişcare a bolnavilor" în care precizează regimurile ce urrmează a fi pregătite de către "furnizor" (bucătărie);
10. Organizează procesul de distribuţie a hranei la bolnavi pentru toate mesele prin asistente şi surori;
11. Urmăreste ca întreaga hrană repartizată de la bucătărie să fie împărţită la bolnavi;
12. Se preocupă de evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipienţi, la tancul de gunoi;
13. Organizează procesul de spălare şi dezinfecţie a veselei şi tacâmurilor utilizate de bolnavi;
14. Efectuează convorbiri cu bolnavii în legatură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația sau administrația;
15. Răspunde direct de planificarea şi distribuirea suplimentelor;
16. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie;
17. Dispune intocmirea anexei de hrana pentru pacienții nou internați;
18. Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
19. Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
20. Controlează medicamentele de la "aparat" şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;

21. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
22. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
23. Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
24. Controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor interioare;
25. Controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;
26. Răspunde, supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
27. Întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine, cu avizul medicului şef de secţie, şi o supune aprobării conducerii spitalului;
28. Participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie;
29. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
30. Are obligaţia să încheie anual asigurarea de malpraxis şi să-şi vizeze certificatul de membru al OAMMGR, atât pentru ea, cât şi pentru personalul din subordine;
31. Sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roşie;
32. Supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
33. Organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine;
34. Colectează datele la nivel de pacient conform Instrucţiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidenţialităţii datelor colectate;
35. Asistenta şefă răspunde de modul cum organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în conformitate cu normele în vigoare, în: saloane şi toate încăperile aparţinând secţiei; coridoare; scările dintre etajul secţiei şi etajul inferior; uşi lift;
36. Răspunde de existenţa biletului de voie a persoanelor care însoţesc în saloane bolnavii grav;
37. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;
38. Este responsabilă cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în sectia/compartimentul pe care îl conduce şi organizează, împreuna cu şeful de secţie, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
39. Respectă şi supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control şi combatere a infecţiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006;
40. Instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. MS nr. 1226/2012;
41. Are responsabilităţi privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită şi etică profesională, a protocoalelor, notelor interne, a deciziilor şi altor documente interne emise de conducerea spitalului;
42. Are obligaţia de a verifica zilnic e-mail-ul secţiei şi de a informa şeful de secţie asupra informaţiilor primate;
43. Răspunde de respectarea drepturilor pacienţilor;
44. Respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate;

45. Răspunde de calitatea muncii prestate în secţia/compartimentul pe care îl conduce;
46. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital;
47. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
48. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calităţii;
49. Aduce la cunoştiinta şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte personae participante la procesul de muncă;
50. Organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei şefe;
51. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
52. Întocmeşte graficul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine şi o înaintează şefului de secţie pentru aprobare;
53. Întocmeşte FO electronică a pacientului prin programul HospytalManager;
54. Efectuează mişcarea bolnavilor sâmbăta şi duminica şi în orice alte sărbători, ori de câte ori se impune bon suplimentar;
55. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisă 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;
56. 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;
57. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
58. 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;
59. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.I. al spitalului;
60. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
61. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
62. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
63. 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;
64. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Atribuţii la patul bolnavului

Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare:

1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secţiei (orientare, spaţiu), drepturilor şi obligaţiilor ce-i revin ca pacient.

2. În urgenţe: anunţă medicul, inspectează pacientul, determină, stabileşte şi aplică măsuri necesare imediate în limita competenţei în funcţie de diagnostic şi starea generală, monitorizează funcţiile vitale.
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigaţiilor, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii anale, etc.).
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
5. Pregăteşte pacientul prin tehnici specifice pentru investigaţii speciale şi intervenţii chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripţiei medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire şi indicaţiilor medicale.
6. Obţine consimţământul scris al pacientului, dupa informarea acestuia cu privire la orice manoperă sau procedură care va fi efectuată
7. Administrează medicaţia, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripţiei medicale.
8. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
9. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
10. Efectuează toaleta pacientului şi supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp şi de pat, a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi schimbării poziţiei pentru persoanele imobilizate.
11. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi. Acordă sfaturi de igienă şi nutriţie.
12. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
13. Participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
14. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor.
15. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
16. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
17. Pregăteşte pacienta/pacientul pentru externare.
18. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morga, anunţă familia, consemnând totul în foaia de observaţie conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
19. Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
20. Utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
21. Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
22. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale.
23. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripţiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.
24. Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne.

25. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012.
26. Respectă prevederile Ordinului M.S 261/2007 cu privire la dezinfecţia prin mijloace chimice.
27. Programează, supraveghează curăţarea mecanica şi dezinfecţia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
28. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare şi în acest sens trebuie să:
    a. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului 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. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
    e. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
    f. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
    g. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alţi pacienţi sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
    h. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
    i. identifică infecţiile nosocomiale;
    j. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
    k. participă la pregătirea personalului;
    l. participă la investigarea epidemiilor;
    m. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
29. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
30. Stabileşte prioritătile privind îngrijirea si întocmeşte planul de îngrijire pentru pacienţii spitalizaţi.
31. Determină nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
32. Participă la protejarea şi ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc.
33. Participă la pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale şi/sau Crucea Roşie, în timpul stagiilor de practică.
34. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă .

35. Respectă secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă.
36. Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
37. Anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor medicului de gardă, sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
38. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, conform acordului de confidenţialitate semnat la angajare.
39. Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003.
40. Tehnoredactează indicaţiile, procedurile, şi prescripţiile medicale (tratamentul, perfuziile, analize, etc.) în programul Hospital Manager, în lipsa registratorului medical/operator calcul.
41. Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate.
42. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.
43. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
44. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă sau medicului şef de secţie, interdicţie valabila şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
45. Participă, sub îndrumarea medicului ATI, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
46. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
47. Supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţii şi sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
48. Urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de secţie;
49. Consemnează zilnic în foaia de observaţie clinică, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
50. Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
51. Desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
52. Efectuează testările pretransfuzionale;
53. Răspunde 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;

54. 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;
55. Întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.
56. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil.

15. Asistentul medical şef din blocul operator are următoarele obligaţii:

1. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din blocul operator pe care le poate modifică, informând medicul-şef al blocului operator;
2. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
3. asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
4. evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din blocul operator;
5. organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
6. participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar - prin concurs, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
8. informează medicul şef de bloc operator şi după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
    a. răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
11. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al blocului operator, controlează modul în care medicaţia este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele medicale din blocul operator;
12. realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
13. controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează;
14. analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri medicale;
15. organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din blocul operator, şi la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii-şefi;
16. organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
17. aduce la cunoştinţa salariaţilor problemele discutate la şedinţele organizate de directorul de îngrijiri, întocmind proces-verbal în acest sens;
18. se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
19. asigură păstarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
20. în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de

îngrijiri medicale;

21. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul blocului operator, decide asupra modului de rezolvare şi sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul-şef al blocului operator (secţie), directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unităţii;
22. întocmeşte foaia colectiva de prezenţă pentru personalul din blocul operator şi asigură predarea acesteia în timp util la Departamentul Resurse Umane;
23. întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
24. coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
25. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului-şef de secţie (bloc operator) şi a directorului de îngrijiri medicale,

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul-şef de bloc operator are, prin delegare, sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curăţenie din blocul operator, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice. Are următoarele atribuţii:

1. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
2. controlează permanent curăţenia şi dezinfecţia blocului operator;
3. anunţă imediat şeful de bloc operator şi dispeceratul serviciului tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc);
4. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
5. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
6. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează problemele pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
7. participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
8. organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie pentru dezinfecţiile periodice;
9. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
10. semnalează medicului-şef de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
11. instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate;
12. instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei, transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
13. urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
14. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi

propune medicului-şef de secţie măsuri disciplinare în caz de abateri.
15. instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. MS nr. 1226/2012.
16. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil.

16. Asistentul medical/sora medicală care lucrează în secţiile cu paturi

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegate.

În secţiile cu paturi lucrează asistenţi medicali din următoarele specialităţi: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Respectă ROF şi Regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării Regulamentului intern (care va fi afişat în secţie).
5. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
6. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţa în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.
10. Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
11. Pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.
14. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
15. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
17. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforaţii anale etc.).
21. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare al pacientului.

22. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor / situaţiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal şi în scris preluarea / predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregăteşte pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. 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 distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
34. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă şi apară drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
38. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
39. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
40. Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
41. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
42. Respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
43. Respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
44. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
45. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

17. Competenţele asistentului medical / soră medicală din secţiile cu paturi

a) Stabileşte prioritătile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;
b) Efectuează următoarele tehnici:
   1. tratamente parenterale;
   2. transfuzii;
   3. puncţii arterio-venoase;
   4. vitaminizări;
   5. imunizări;

6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;
8. recoltează probe de laborator;
9. sondaje şi spălaturi intracavitare;
10. pansamente şi bandaje;
11. tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;
12. clisme în scop terapeutic şi evacuator;
13. intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie tamponări, frecţii, etc.);
14. intubează bolnavul, în situaţii de urgenţă;
15. oxigenoterapie;
16. resuscitarea cardio-respiratorie;
17. aspiraţia traheo-bronşică;
18. instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
19. îngrijeşte bolnavul cu canula traheo-bronşică;
20. băi medicamentoase, prişniţe şi cataplasme;
21. mobilizarea pacientului;
22. măsurarea funcţiilor vitale;
23. pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;
24. pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
25. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc.;
26. prevenirea şi combaterea escarelor;
27. montează sonda vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;
28. calmarea şi tratarea durerii;
29. urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;
30. stimulează tactil nou-născutul etc.;
31. măsurători antropometrice;
32. verifică şi răspunde de existenţa benzii de identificare a pacientului.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 916/2006, sunt :

1. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
6. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecţiile nosocomiale;
10. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţi sanitare, sunt:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 261/2007 privind dezinfecţia prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 1 de produse utilizate pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte.
2. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 2 de produse utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în băi cu ultrasunete sau la maşini automate, dezinfecţia lenjeriei (material moale).
3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante:
4. în fiecare începere în care se efectuează operaţiuni de curăţare şi dezinfecţie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, ora de efectuare şi semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

18. Asistentul medical din secţia ATI are, pe lângă atribuţiile generale ale asistentului medical, următoarele atribuţii specifice:

1. asigură asistenţa medicală specifică, în limita competenţelor;
2. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. respectă programul de ture aprobat al secţiei;
4. consemnează zilnic în foaia de observaţie clinică, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
5. înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfăşurată la nivelul secţiei;
6. participă la formele de educaţie medicală continuă specifică asistenţilor (local, naţional, internaţional);
7. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsaţie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum şi altele asemenea.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţi sanitare, sunt :

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 261/2007privind dezinfecţia prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 1 de produse utilizate pentru: dezinfecţia

igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte.
2. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 2 de produse utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în băi cu ultrasunete sau la maşini automate, dezinfecţia lenjeriei (material moale).
3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante:
4. în fiecare încăpere în care se efectuează operaţiuni de curăţare şi dezinfecţie trebule să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, ora de efectuare şi semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

19. Asistentul medical din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, are următoarele atribuţii:

1. ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
4. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
5. înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
6. în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
7. returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

20. Asistentul medical care lucrează în compartimentul de transfuzii sanguine din spital este subordonat medicului coordonator al compartimentului şi are următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspunde 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;
4. 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;
5. întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

21. Asistentul medical de la blocul operator are, în afara atribuţiilor generale, următoarele sarcini:

1. pregăteşte instrumentarul pentru intervenţii chirurgicale, putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;
2. pregăteşte şi sterilizează materialele şi instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;

3. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
4. execută orice alte sarcini stabilite in fişa postului de către medicul-şef de secţie.

22. Asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau asistenta (moaşa) de la sala de naşteri, în afara sarcinilor generale, mai are şi următoarele sarcini specifice:

1. urmăreşte evoluţia travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
2. asistă toate naşterile fiziologice sub supravegherea medicului de secţie sau de gardă;
3. acordă primele îngrijiri nou-născuţilor şi răspunde de identificarea lor.

23. Asistentul de anestezie-terapie intensivă de la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

1. participă, sub îndrumarea medicului cu specialitatea anestezie-terapie intensivă, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie;
4. execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului de către medicul-şef de secţie.

24. Asistentul medical de pediatrie îndeplineşte, pe lângă sarcinile generale, şi următoarele sarcini specifice:

- **În secţia nou-născuţi:**

1. verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul lor şi starea cordonului ombilical;
2. supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta;
3. supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului;
4. se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă.

- **În secţia de pediatrie:**

1. izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
2. efectuează şi asigură igiena personală a copiilor;
3. urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;
4. prepară alimentaţia dietetică pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
5. supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
6. administrează medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
7. organizează acţiuni instructiv-educative multilaterale la copiii şcolari şi preşcolari cu spitalizare prelungită;
8. se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării şi le face educaţia sanitară.

25. Registratorul medical din secţiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din secţie, ţinând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică şi serviciul de statistică;
2. operează în programul Hospital Manager codificările diagnosticelor şi procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. operează imediat în programul Hospital Manager transferul şi externarea pacientului;

4. ţine evidenţa intr-un registru special a intrărilor şi ieşirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
5. comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinţa de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
7. 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;
8. răspunde de existenţa în Foile de observaţie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP şi a consimţământului bolnavului;
9. răspunde de existenţa în Foile de observaţie a dovezii de asigurat a bolnavilor
10. înregistrează intrările şi ieşirile adreselor în registrul secţiei;
11. înregistrează şi menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
12. aranjează foile de observaţie în ordine cronologică, le inventariază şi le predă periodic la registratura spitalului;
13. predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CAS Bistriţa-Năsăud;
14. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor medicale;
15. participă la instructajele specifice atribuţiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului:
16. respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
17. declară asistentei-şefe de secţie îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
18. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
19. evidenţa zilnică a materialelor din magazia secţiei (stoc);
20. este obligat să cunoască ROF şi Regulamentul intern al spitalului;
21. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
22. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
23. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
24. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
25. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
26. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
27. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

26. Infirmiera din secţie are următoarele atribuţii:

1. Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
2. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
3. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
4. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca urinară, tăviţe renale etc.);
5. Asigură curăţenia, dezinfectia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
6. Asigură toaleta bolnavului imoblizat ori de câte ori este nevoie;
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

8. Transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
9. Execută la indicaţia asistentului medical dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
10. Pregăteşte la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
11. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
12. Se ocupă de intreţinerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării.
14. Colectează materialele sanitare şi instumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
16. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina şi alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unităţii;
18. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului.
19. Va respecta comportamentul etic faţă de bolnav şi faţă de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
21. Respectă ROF şi ROI;
22. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
24. Transportă alimentele de la bucătărie pe secţii, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
25. Asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare;
26. Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
27. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
28. Respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
29. Respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
30. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
31. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
32. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

Atribuţiile, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.261/2007 privind dezinfecţia prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 1 de produse utilizate pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte.
2. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul 2 de produse utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în băi cu ultrasunete sau la maşini automate, dezinfecţia lenjeriei (material moale).

3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante:
4. în fiecare încăpere în care se efectuează operaţiuni de curăţare şi dezinfecţie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, ora de efectuare şi semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

27. Infirmiera de la blocul alimentar are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar, conform programului de distribuire a alimentelor;
2. distribuie alimentele pacienţilor, conform regimurilor alimentare prescrise şi sub supravegherea asistentului medical;
3. asigură spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a veselei şi tacâmurilor;
4. asigură curăţenia oficiului şi a sălii de mese;
5. poartă echipamentul de protecţie de culoare albă;
6. completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
7. verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate şi aspect);
8. cunoaşte şi respectă regimurile;
9. afişează zilnic meniul;
10. cunoaşte instrucţiunile de utilizare a gazelor naturale.

28. Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfecţie, are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. triază efectele bolnavilor pentru etuvare şi asigură dezinfecţia acestora;
2. dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
3. formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate;
4. dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioşi;
5. supraveghează transportul corect al reziduurilor solide depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport;
6. efectuează dezinfecţia tancului de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul tancului;
7. efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi de cap şi de corp, precum şi a efectelor acestora;
8. urmăreşte aceşti bolnavi în secţii şi continuă deparazitarea în saloane sau la internare;
9. efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
10. efectuează dezinsecţia conform instrucţiunilor primite;
11. aplică şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă;
12. răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie, dezinsecţie, de repararea ei la timp şi de folosirea ei în condiţii corespunzătoare.

29. Brancardierul are următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. se ocupă de transportul bolnavilor;
3. se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;

4. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
5. la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, etc); înaintea transportului, cadavrul se va ţine 2 ore pe secţie;
6. va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor a segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
7. va anunţa orice eveniment deosebit ivit medicului-şef, asistentei-şefe de serviciu;
8. nu are dreptul să dea informaţii privind starea bolnavului;
9. va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
10. 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, ecuson.
11. respectă ROF şi ROI;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
14. respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI
15. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
16. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
17. respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
18. la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
19. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
20. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

Atribuţiile brancardierului, conform OMS nr.261/2007 privind dezinfecţia prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide, încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 1 de produs utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte:
2. cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul 2 de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante:
4. graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare;
5. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

30. Îngrijitoarea de curăţenie are, în principal, următoarele sarcini:

1. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile utilizate numai în aceste locuri;

3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
4. curaţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătoarele, tăviţele renale etc., conform indicaţiilor primite;
5. transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
6. răspunde de păstrarea în condiţii bune a materialelor de curăţenie şi le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.
7. respectă ROF și ROI;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
9. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
10. respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI
11. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
12. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
13. respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
14. la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
15. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
16. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie, conform OMS nr.261/2007 privind dezinfecţia prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide, încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 1 de produs utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte:
2. cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 2 de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare;
5. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

C. AMBULATORIUL DE SPECIALITATE INTEGRAT AL SPITALULUI

I. **Ambulatoriul integrat al spitalului** este subunitate fără personalitate juridică în structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa şi funcţionează în subordinea directorului medical. Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului este condus de medicul coordonator al Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului.

În structura Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului intră: cabinetele de specialitate şi fişierul.

Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, ca şi examenele de laborator şi radiologice se acordă de medicii specialişti, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgenţă nu necesită bilet de trimitere.

Asistenţa medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi şi studenţi şi categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare cum sunt: veteranii, revoluţionarii, persoanele cu dizabilităţi.

Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului are, în principal, următoarele obligaţii şi atribuţii:

1. obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciilor medicale acordate asiguraţilor;
2. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
3. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
5. obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
6. obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici, vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice, conform reglementărilor în vigoare;
7. existenţa unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
8. acordă servicii medicale de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în baza contractelor încheiate cu Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
9. acordă servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate, care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
10. furnizează tratamentul adecvat şi respectă condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente; conform reglementarilor în vigoare, medicamentele prescrise şi investigaţiile paraclinice recomandate trebuie sa fie în concordanţă cu diagnosticul;
11. să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
12. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate şi a activităţii desfăşurate în cabinetul / laboratorul medical;
13. să ofere relaţii despre serviciile acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea şi să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi a păstrării sănătăţii;
14. să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
15. să factureze lunar, în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura însoţită de desfăşurătoarele activităţilor realizate;
16. să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
17. să presteze servicii medicale contra-cost pacienţilor care solicită;
18. să respecte dreptul de libera alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
19. sa stabilească programul de activitate şi să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical / laborator medical;
20. să stabilească programul de activitate şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
21. să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul şi tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigaţiilor paraclinice;
22. să acorde asistenţă medicală asiguraţilor indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru aceştia ;

23. să nu încaseze de la asigurat contribuţia personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, conform listelor şi condiţiilor prevăzute în norme;
24. să işi organizeze activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare ;
25. acordarea asistenţei medicale ambulatorii se asigură de medici, în baza specialităţii obţinute şi confirmate prin ordin al Minstrului Sănătăţii, împreună cu personalul mediu sanitar şi alte categorii de personal.

II. Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigură asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor şi asistenţa de urgenţă;
2. îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
3. execută măsuri de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
4. pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători şi conducători auto;
5. organizează şi asigură recuperarea capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;
6. organizează şi asigură tratamente medicale pentru adulţi şi copii;
7. organizează depistarea activă, prevenirea şi combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări şi boli psihice;
8. dispensarizarea bolnavilor cronici şi a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
9. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor legale;
10. informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi:
11. efectuarea acţiunilor de educaţie pentru sănătate;
12. efectuează consultaţii;
13. organizează consultaţiile pentru evitarea aglomeraţiei.

Fişierul asigură, în principal:

1. eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultaţii;
2. întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţie;
3. centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea ambulatoriului integrat;
4. informează bolnavii şi alte persoane care se prezintă la ambulatoriul integrat asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

III. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Medicul coordonator al Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului - face parte din Consiliul medical al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa şi are, în principal, următoarele sarcini:

1. organizează şi răspunde de întreaga activitate a Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului;
2. stabileşte programul de lucru al Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului;
3. coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4. analizează eficienţa activităţii personalului de specialitate din ambulatoriu şi colaborează cu medicii-şefi ai secţiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătăţire a asistenţei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a

adresabilităţii şi accesibilităţii populaţiei şi utilizare corespunzătoare a bazei materiale;
5. urmăreşte şi ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului şi stabileşte condiţiile necesare desfăşurării activităţii corespunzătoare în ambulatoriu, solicitând, la nevoie spirjinul medicilor şefi ai secţiilor cu paturi;
6. analizează concordanţa diagnosticului şi alţi indici cantitativi şi calitativi ai asistentei medicale din teritoriu şi ia măsuri corespunzătoare;
7. desfăşoară activitate de asistenţă medicală potrivit cu specialitatea sa;
8. controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului din subordine;
9. organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
10. controlează şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi de protecţie a muncii;
11. informează conducerea spitalului asupra activităţii Ambulatoriului de specialitate integrat al spitalului;
12. întocmeşte fişele anuale de evaluare profesională pentru personalul din subordine;
13. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în dispoziţiile legale, pentru funcţia ce o are, precum şi sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

2. Medicul de specialitate din cabinetele / laboratoarele medicale, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

Zilnic:

1. Desfaşoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului, asigurând activitatea curentă. (consultă pacientul, stabileşte conduita de investigaţii, stabileşte diagnosticul, hotarăşte necesitatea internării sau tratarea în ambulator).
2. Acordă asistenţa medicală de urgenţă ori de câte ori este cazul.
3. Acordă servicii medicale pacienţilor care solicită, cu respectarea normelor contractului cadru, sau prin plata directă, la fişierul ambulatorului.
4. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii medicale şi în fişa medicală la bolnavii luaţi în evidenţă cu boli cronice.
5. Eliberează bilete de trimitere, reţete medicale şi alte acte medicale parafate şi semnate.
6. Comunică cu medicul de familie care a trimis pacientul prin scrisoare medicală.
7. Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului cadru şi în legislaţia în vigoare
8. Desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru doar în interesul instituţiei şi pacientului
9. Păstrează relaţii strict profesionale cu salariaţii instituţiei.
10. Informează permanent şeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute.
11. Participă la perfecţionarea profesională continuă.
12. Este obligat să aibă o ţinută corespunzătoare la locul de muncă.
13. Asigură şi răspunde de cunoaşterea de către personalul cu pregătire medie şi personalul auxiliar a normelor şi tehnicilor care reglementează acordarea asistenţei medicale în ambulator.
14. Răspunde de depistarea, izolarea şi internarea pacienţilor cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate.
15. Răspunde, la solicitarea medicilor colegi de aceeasi specialitate sau de alte specialităti, pentru stabilirea diagnosticului şi a tratamentului corect.
16. Controlează zilnic introducerea datelor bolnavilor şi serviciilor acordate în sistemul informatic pus la dispoziţie de către instituţie.
17. Controlează şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.

18. Participă la completarea fişelor, introducerea datelor în sistemul informatic şi prelucrarea datelor bolnavilor cronici beneficiari ai unor programe şi subprograme naţionale
19. Întocmeşte documentaţii pentru aprobare de catre CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale.
20. Are obligaţia de a informa pacienţii cu privire la toate posibilităţile de care pot beneficia pentru tratarea afecţiunilor de care suferă.
21. Întocmeşte şi eliberează pacienţilor certificatele de concediu medical cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
22. Întocmeşte documentaţii pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză, unde este cazul.
23. Păstrează secretul profesional şi respectă normele deontologice.
24. Păstrează confidenţialitatea datelor şi semnează acordul de confidenţialitate
25. Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului.
26. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii
27. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
28. Respectă prevederile documentelor SMC;
29. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite, privitor la acordarea asistenţei medicale
30. Respectă programul de lucru afişat şi semnează condica de prezenţă
31. Controlează activitatea asistentei de cabinet: program de lucru, disciplina la locul de muncă, atitudinea faţă de bolnavi dar şi faţă de colegi, atitudinea faţă de locul de muncă, aplicarea normelor igienico-sanitare.
32. Controleză, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice conform normelor în vigoare (Ordin M.P.S.nr.916/2006).
33. Controlează şi răspunde de aplicarea Normelor de protecţie a muncii, conform normelor în vigoare (Legea nr. 319/2006).
34. Organizează activitatea de educaţie sanitară.
35. Solicită în scris şi semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet.
36. Participă la soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor;
37. Propune şefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipseşte din unitate.
38. Participă necondiţionat la asigurarea asistenţei medicale în cazuri de dezastre, calamităţi, epidemii etc.
39. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.
40. Informează pacientul asupra avantajelor şi riscurilor sau dezavantajelor în cazul efectuarii unor tehnici invazive şi/sau estetice şi obţine consimţământul scris al acestuia.
41. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii administrative dispuse de către şefii ierarhici.

Lunar:

1. Coordonează, verifică, semnează şi răspunde de corectitudinea raportărilor introduse la fiecare pacient, transmise la CJAS, DSP, Spitalul Judeţean, etc., solicitate în cadrul contractului cu CJAS, a programelor naţionale, sau alte situaţii solicitate de conducerea spitalului
2. Corectează împreună cu asistenta cauzele de nevalidare a cazurilor invalidate.

3. Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie are, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, următoarele sarcini specifice:

1. supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii si gravidele începând din luna a 7-a de sarcină din teritoriul arondat în acest scop, colaborând cu ceilalţi medici de specialitate şi medici de familie;
2. completează formele de internare în maternitate, pentru gravidele din luna a 9-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a graviditătii, cu indicarea datei prezumtive a naşterii, precum şi a unităţii sanitare unde urmează a fi asistată naşterea;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice.

4. Medicul de specialitate medicina muncii, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. îndrumă medicii de familie în efectuarea examenului medical la angajare şi controlul periodic, stabilind investigaţiile funcţionale, de laborator şi de specialitate, adecvate cerinţelor locului de muncă;
2. efectuează examenul medical la angajare pentru locurile de muncă unde solicitările fizice şi neuropsihice depăşesc posibilităţile medicului de familie;
3. supraveghează din punct de vedere medico-profesional salariaţii, noi angajaţi în locurile de muncă cu solicitări fizice şi neuripsihice deosebite şi cu risc de îmbolnăvire, în timpul perioadei de adaptare în muncă şi ia măsuri de protejare a acestora în cazul în care în starea de sănătate a noilor salariaţi intervin modificări de ordin fiziopatologic cauzate de condiţiile de mediu, efort sau proces tehnologic;
4. coordonează şi îndrumă efectuarea de către medicul de dispensar şcolar, de familie şi de alţi specialişti, inclusiv psihologul, a examenului medical de orientare profesională;
5. efectuează controlul medical periodic al salariaţilor care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiţi, generatori ai unei morbidităţi specifice ridicate, comunicând concluziile acestui examen angajatorului, recomandând măsuri ce urmează a se impune;
6. inventariază şi evaluează influenţa factorilor de risc profesional asupra capacităţii de muncă şi stării de sănătate a angajaţilor din judeţ.

5. Asistenta-şefă a Ambulatoriului integrat al spitalului:

1. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. Asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
3. Răspunde, evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din Ambulatoriul integrat;
4. Răspunde de organizarea, împreuna cu directorul de îngrijiri şi cu consultarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor, a testărilor profesionale periodice şi acordarea calificativelor anuale, pe baza calităţii activităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;
5. Participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, uxiliar şi elementar sanitar din Ambulatoriul integrat;
6. Răspunde, supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
7. Întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine, cu avizul medicului coordonator al Ambulatoriului, şi o supune aprobării conducerii Spitalului
8. Răspunde de controlul activităţii de educaţie pentru sănătate realizată/ desfasurată de asistentii medicali si surorile medicale;

9. Răspunde de informarea medicului sef si dupa caz directorului de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului;
10. Răspunde de aducerea la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. Răspunde şi coordonează aplicarea şi respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
12. Răspunde de aprovizionarea Ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întretinere, ca şi de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
13. Răspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotării Ambulatoriului integrat, conform normelor stabilite în colaborare cu directorul deîngrijiri si deleg persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia unităţii;
14. Răspunde de controlul zilnic a condicii de prezenţă a personalului din subordine;
15. Răspunde, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentu categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri;
16. Răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protectie a muncii;
17. Răspunde de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
18. Răspunde de asigurarea păstrării secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
19. Răspunde de întocmirea graficului concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijri, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
20. Răspunde, coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare insoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
21. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie ;
22. Este responsabilă cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în Ambulatoriul integrat de specialitate pe care îl conduce şi organizează, impreuna cu medicul coordonator, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare
23. Respectă şi supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
24. Instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul şi incinerarea deşeurilor periculoase, conform Ord. MS nr. 1226/2012;
25. Răspunde de respectarea procedurilor, codurilor conduită şi etică profesională, a protocoalelor, notelor interne, a deciziilor şi altor documente interne emise de conducerea spitalului
26. Răspunde de respectarea drepturilor pacientilor
27. Respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor şi semnează acordul de confidenţialitate
28. Răspunde de calitatea muncii prestate în Ambulatoriul integrat pe care îl conduce împreună cu medical-coordonator
29. Participă la implementarea, menţinerea şi imbunătăţirea sistemului de management al calităţii din spital
30. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
31. Respectă prevederile documentelor Sistemului de management al calităţii;

32. Aduce la cunoştiinţa şefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
33. Răspunde de păstrarea şi arhivarea condicilor de prescripţie a medicamentor şi materialor sanitare şi a tuturor datelor ce se supun legii arhivării;
34. Răspunde de exactitatea datelor statistice şi de respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unităţii, privind activitatea la nivelul Ambulatoriului integrat;
35. Răspunde la orice solicitare a medicului coordinator al Ambulatoriului de Specialitate şi a directorului de îngrijiri privind activitatea medicală sau administrativă a Ambulatoriului integrat;
36. Răspunde de înregistrarea în format electronic a tuturor datelor pacienţilor
37. Răspunde, asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
38. Răspunde de curăţenia cabinetului şi a sălii de aşteptare, de temperatura şi aerisirea încăperilor, de existenţa rechizitelor şi a imprimatelor necesare desfasurarii activităţii;
39. Răspunde de preluarea de la fişier, a fişelor medicale ale bolnavilor prezenţi pentru consultaţii de specialitate şi le restituie acestuia după consultaţii;
40. Răspunde şi semnalează medicului urgenţa examinării bolnavilor;
41. Răspunde de termometrizarea bolnavilor, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
42. Răspunde şi comunică medicului de familie/altor specialişti diagnosticul şi tratamentul indicat bolnavilor consultaţi ;
43. Răspunde de acordarea primului ajutor în caz de urgenţă;
44. Răspunde de efectuarea la indicaţia medicului a injecţiilor, vaccinărilor, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
45. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
46. Răspunde, primeşte şi asigură buna păstrare şi utilizare a instrumentului, aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
47. Răspunde de desfăşurarea activitatii permanente de educaţie sanitară;
48. Răspunde de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua şi conform cerinţelor postului;
49. Are obligaţia să încheie anual asigurarea de malpraxis şi să-şi vizeze certificatul de membru al OAMMGR, atât pentru ea, cât şi pentru personalul din subordine
50. Răspunde de respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale şi a codului de etică al asistentului medical;
51. Răspunde şi ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
52. Răspunde de respectarea circuitelor;
53. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecţie a Muncii si Normele Specifice de Protecţie a Muncii pentru activităţi în domeniul sănătăţii;
54. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare. Verifică prezenţa personalului la serviciu şi semnarea în condica de prezenţă la sosire şi plecare;
55. Răspunde de respectarea regulamentului intern al unităţii;
56. Răspunde de respectarea şi apărarea drepturilor pacienţilor;
57. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012.
58. Respectă prevederile Ordinului M.S261/2007 cu privire la dezinfecţia prin mijloace chimice.

59. Programează, supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
60. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoar, respectiv:
    1. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
    2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
    3. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
    4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
    5. informează cu promptitudine medicul de serviciu în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
    6. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
    7. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
    8. identifică infecţiile nosocomiale;
    9. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
    10. participă la pregătirea personalului;
    11. participă la investigarea epidemiilor;
    12. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
61. Răspunde de purtarea echipamentului de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
62. Răspunde de păstrarea în condiţii corespunzătoare a dezinfectantelor şi de aplicarea lor conform instrucţiunilor de utilizare;
63. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
64. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
65. Răspunde de orice altă sarcină trasată de medicul coordonator al Ambulatoriului sau de medicul specialist din cabinet, conform actelor normative în vigoare.

6. Asistentul medical/sora medicală din Ambulatoriul integrat al spitalului:

1. asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
2. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, de existenţa rechizitelor şi imprimatelor necesare;
3. ridică de la fişier fişele medicale ale bolnavilor prezenţi pentru consultaţii de specialitate şi le restituie acestuia după consultaţii;
4. semnalează medicului prezenţa unor urgenţe;
5. face recoltări de probe biologice, tratamente, la indicaţia medicului sau ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
6. comunică cu dispensarele medicale în legătura cu bolnavii consultaţi;

7. acorda prim ajutor în caz de urgenţă;
8. răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor şi-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea bolnavilor;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie potrivit normelor în vigoare;
10. răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
11. desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
12. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
13. ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dipensarizare privnd activitatea cabinetului;
14. Respectă ROF şi ROI;
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
16. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
17. Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
18. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
19. Respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
20. Respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale;
21. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă;
22. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

Atribuţiile asistentului/sorei medicale, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 916/2006, sunt :

1. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
6. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecţiile nosocomiale;
10. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

7. Registratorul medical - Fişier Ambulator:

1. Întocmeşte fişa medicală cu datele privind identificarea bolnavilor, când aceştia se prezintă pentru prima dată la Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului;

2. păstrează în condiţii optime fişierul ambulatoriului şi evidenţele primare;
3. asigură programările la consultaţii de specialitate şi tratament;
4. asigură un ritm şi flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
5. are obligaţia de a purta echipamentul de muncă şi ecusonul;
6. ţine evidenţa locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti;
7. informează, dă lămuriri şi îndrumă competent solcitanţii în ceea ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora;
8. respectă ROF şi ROI;
9. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
10. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
11. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
12. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
13. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
14. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
15. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
16. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
17. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

8. Asistentul medical / sora medicală specialitate B.F.T (balneo-fizio-terapie):

1. primeşte pacienţii şi îi informează asupra obligativităţii respectării regulamentului intern;
2. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapice;
3. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
4. informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
5. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
6. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav;
7. respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor,
   a. consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
   b. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;
8. 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 distrugerii;
9. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
10. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice;
11. acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul;
    a. pregăteşte materialele şi instrumentând, în vederea sterilizării;
    b. 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;
12. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
13. respectă şi apără drepturile pacientului;
14. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
15. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali, dacă e cazul;
16. organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
17. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
18. respectă ROF şi ROI;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
20. participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
21. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI;
22. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;
23. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
24. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale;
25. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă;
26. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil;
27. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

9. Kinetoterapeutul din **Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie** are următoarele atribuţii:

1. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici pe baza indicaţiilor medicului;
2. aplică tratamente prin gimnastică medicală:
3. ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
4. participă la consultaţiile şi reexaminările medicale informând medicul asupra stării pacientului;
5. organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
6. desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
7. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferinţe şi simpozioane de specialitate şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
8. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii şi educaţie sanitară implicate de actul medical terapeutic;
9. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (OMS 916/2006);
10. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
11. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar):
12. declară imediat asistentei-şefe inbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
13. respectă ROF şi ROI;
14. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI

15. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
16. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
17. respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
18. la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
19. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
20. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

10. Registratorul medical din **Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie** are următoarele atribuţii specifice:

1. întocmeşte fişa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceştia se prezintă prima dată la ambulatoriu;
2. păstrează în condiţii optime fişierul ambulatoriului şi evidenţele primare;
3. asigură programările la consultaţii de specialitate;
4. asigură un ritm şi flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
5. ţine în evidenţa locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti;
6. informează, dă lămuriri şi îndrumă competent solicitanţii în ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora;
7. înregistrează bolnavii şi planifică tratamentele;
8. are responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate şi confidenţialităţii acestora;
9. realizează statistica lunară;
10. utilizează şi păstrează în bune condiţii calculatoarele din dotare;
    i. respectă regulile de igienă personală;
    ii. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale - conform OMS 916/ 2006;
11. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
12. respectă regulile de igienă personală în ingrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
13. declară imediat asistentei-şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale.
14. respectă ROF și ROI;
15. participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
16. respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI
17. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
18. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
19. respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
20. la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
21. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
22. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

11. Maseurul, pe lângă atribuțiile generale de mai sus, are următoarele atribuții specifice:

- aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital şi din Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului.

12. Îngrijitoarea de curăţenie are următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează curăţenia cabinetelor, sălilor de tratament, coridoarelor şi grupurilor sanitare;
2. efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare;
3. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiţii corespunzătoare şi răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
4. curăţă şi dezinfectează recipientele în care se păstrează şi transportă gunoiul;
5. cunoaşte dezinfectantele precum şi locul şi modul de folosire al acestora;
6. se preocupă de aprovizionarea cu soluţii dezinfectante, asigură transportul lor în secţie;
7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor destinate curăţeniei şi dezinfecţiei:
8. îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia, salubritatea, dezinfecţia şi dezinsecţia;
9. respectă în permanenţă regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
10. poartă în permanenţă echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
11. înlocuieşte lenjeria murdară, transportă şi respectă întocmai circuitul acesteia;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 916/ 2006;
13. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
14. respectă regulile de igienă personală în ingrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar):
15. declară imediat asistentei-şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
16. respectă şi aplică Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 261/2007 privind curăţenia şi dezinfecţia în unităţile sanitare
17. respectă ROF şi ROI;
18. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
19. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
20. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
21. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
22. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
23. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
24. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
25. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
26. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

D. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

I. Laboratorul de analize medicale este subunitate a spitalului fără personalitate juridică.

Laboratorul de analize medicale se subordonează directorului medical.

Laboratorul de analize medicale este condus de către medicul-şef de laborator şi asistenta-şefă de laborator.

Laboratoarele de analize medicale în funcţie de complexitate şi număr de personal sunt gradate pe categorii prin reglementări elaborate de Ministerul Sănătăţii.

Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuţii:

1. efectuează analizele medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;
2. recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
4. redactarea corectă a distribuirii la timp a rezultatelor, examenelor efectuate;
5. laboratorul funcţionează în baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi, care cuprinde :
    1. orele de recoltare a probelor, de primirea probelor de la secţii, de eliberare a rezultatelor de la laborator;
    2. zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
    3. cazurile de urgenţă se exceptează de la program;
    4. transportul produselor biologice la laborator se asigură de asistente sau infirmiere;
    5. rezultatele se distribuie din laborator, de către registratorul medical al laboratorului în secţiile cu paturi, asistentei-şefe, în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi după obţinerea rezultatului.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Medicul-şef al laboratorului are, în principal, următoarele sarcini:

1. Organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
2. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestuia;
3. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii: -
   - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;

   a. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocat

   b.elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;

   c.întărirea disciplinei economico-financiare
4. Încheie Contractul de Administrare cu managerul Spitalului şi respectă prevederile acestuia;
5. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
6. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;

7. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din laborator;
8. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
9. Evaluează necesarul anual de reactivi şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
10. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei/compartimentului/laboratorului şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
11. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
12. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
13. 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;
14. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine,
15. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
16. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS,
17. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Rregulamentului intern al spitalului;
18. 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;
19. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
20. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului;
21. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
22. 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;
23. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
24. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
25. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
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. 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;
28. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
29. 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;
30. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
31. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
32. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
33. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012;.
34. Controlează si răspunde de aplicarea masurilor de protecţie a muncii în laboratorul pe care îl conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă;
35. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în laborator;
36. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în laboratorul pe care îl conduce şi organizează, împreună cu asistenta şefă, procedura de evacuare conform protocoalelor în vigoare;
37. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (Ordinul M.S nr. 1226/2012);
38. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director;
39. Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

Sarcini referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

1. respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
2. asigură condiţiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului şi aparatura necesară monitorizării acestora;
3. urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea laboratorului;
4. acţionează pentru implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu standardul SR EN ISO / CEI 15189:2007;
5. elaborează documentele tehnice si proceduri specifice şi operaţionale;
6. instruieşte personalul din laborator;
7. urmăreşte aplicarea acţiunilor corective şi peventive stabilite şi evaluează eficienţa lor;
8. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
9. efectuează măsurarea satisfacţiei clienţilor;

10. dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
11. deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
12. întocmeşte necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;
13. verifică şi rezolvă reclamaţiile.

Atribuţiile şefului de laborator conform **Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.916/2006** privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale sunt :

1. implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
2. elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect; elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (ediţia 1/2005 sau cea mai recentă ediţie) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
3. întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
4. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul şi medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
5. furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, uşor accesibilă, în cel mai scurt timp;
6. testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate; îşi va selecta seturile de substanţe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcţie de particularităţile locale/regionale ale rezistenţelor semnalate în ultima perioadă de timp, şi antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
7. furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
8. realizează baza de date privind rezistenţa la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
9. monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie nosocomială 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;
10. raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice şi periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor

nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene şi evoluţia rezistenţei la antibiotice;

11. monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;
12. monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;
13. spitalele care primesc finanţare pentru controlul infecţiilor nosocomiale asigură în cadrul programului naţional de supraveghere a infecţiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea şi testarea rezistenţei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea şi Controlul Bolilor Transmisibile, şi colaborează la nivel naţional pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenţei la antibiotice;
14. stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope);
15. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor nosocomiale şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotic.

2. Chimistul, biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au, în principal, următoarele sarcini:

1. efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul-şef, în conformitate cu prevederile legale şi pregătirea lor de bază;
2. verifică şi răspund de corectitudinea rezultatelor finale analizelor/testelor şi păstrează înregistrările din caietele de lucru;
3. are drept de validare electronică a Buletinului de analize medicale;
4. efectuează şi răspunde de calibrarea aparatelor, a controlului intern şi extern de calitate;
5. în cazul unor rezultate necorespunzătoare a controlului intern sau extern se va aplica procedura de control lucrărilor neconforme;
6. au dreptul de utilizare a aparatelor din dotare;
7. răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi gestionarea şi manipularea substanţelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
8. anunţă, în caz de defecţiune a aparatelor, medicul-şef de secţie sau în lipsa acestuia firma de service;
9. îşi însuşeşte procedurile specifice, IL şi le respectă întocmai;
10. supune analizei numai probele corect recoltate;
11. are responsabilitatea semnalării neconformităţilor, întocmeşte fişele de NC, şi informează şeful de laborator si RMC despre orice neconformitate apărută;
12. are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităţilor constatate şi participă la stabilirea corecţiilor şi/sau acţiunilor corective;
13. participă la audituri interne;
14. propune teme de instruire pe teme de calitate;
15. întocmeşte procedurile specifice şi elaborează reviziile necesare;
16. se asigură că personalul din subordine respectă procedurile interne aprobate;
17. realizează calculul incertitudinii de măsurare;

18. în cazul unor rezultate necorespunzătoare, va aplica procedura de control lucrărilor neconforme;
19. respectă prevederile documentelor SMC;
20. prepară reactivi, precum şi alte soluţii de lucru care depăşesc competenţa asistentului;
21. efectuează comenzi împreună cu medicul-şef de laborator;
22. instruieşc şi controlează personalul din subordine atunci când apar noi tehnici de lucru sau noi aparate;
23. se implică în rezolvarea problemelor apărute în timpul lucrului în limita pregătirii profesionale;
24. colaborează cu secţiile atunci când sunt solicitaţi;
25. se implică în pregătirea profesională a asistenţilor de laborator şi preiau munca acestora în situaţii speciale;
26. se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor prin studii individuale, prin participare la cursuri organizate, simpozioane, mese rotunde sau alte manifestări legate de activitatea de laborator;
27. execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul-şef de secţie şi-l informează pe acesta despre orice urgenţă apărută în timpul activităţii şi a cărei rezolvare nu intră în competenţa lui;
28. respectă normele de utilizare şi păstrare a reactivilor cu care lucrează;
29. asigură utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
30. participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
31. informează de urgenţă persoana ierarhic superioară asupra disfuncţionalităţilor apărute în activitatea analizoarelor, a reactivilor şi a aparaturii din dotare, ia legătura cu firmele în vederea depanării analizoarelor;
32. păstrează climatul corespunzător faţă de colegii cu care colaborează, faţă de cadrele superioare, faţă de personalul spitalului, precum şi faţă de pacienţii internaţi;
33. respectă secretul profesional şi codul de etică;
34. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţilor medicali de laborator;
35. păstrează confidenţialitatea datelor pacienţilor;
36. este interzisă orice manifestare discriminatorie în colectiv sau faţă de pacienţi şi aparţinători;
37. în lipsa din unitate a responsabilului gestionar cu reactivii, preia sub semnatură gestiunea gestiunea acestuia şi răspunde de gospodărirea şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare;
38. are în evidenţă gestiunea reactivilor şi răspunde de gospodărirea şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare;
39. în lipsa sa din unitate, lasă înlocuitor pentru gestiune sub semnătură;
40. respectă ROF şi ROI;
41. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
42. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
43. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
44. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
45. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
46. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
47. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
48. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

3. Asistentul medical şef din laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele sarcini:

1. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. asigură şi răspunde de calitatea actului medical desfăşurat de personalul aflat în subordine şi coordonează procesul de îngrijire a pacienţilor;
3. participă la întocmirea fişelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
4. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine. întocmeşte graficul de lucru al acestuia;
5. organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
6. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
7. controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată desfăşurată de asistenţii medicali;
8. informează medicul şef de secţie şi după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale in vigoare;
10. coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
11. răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
12. realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de Îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, fată de administraţia instituţiei:
13. controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează;
14. analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri medicale;
15. organizează raportul asistenţilor medicali din laborator şi participă la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
16. organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
17. se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
18. asigură păstarea secretului profesional;
19. în cazuri deosebite, propune spre aprobare. împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
20. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine. în cadrul secţiei, informează medicul şef de secţie, directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unităţii;
21. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din laborator şi asigură predarea acesteia în timp util la Departamentul Resurse Umane;
22. întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
23. gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

24. controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine:
25. se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
26. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului de îngrijiri medicale;
27. respectă ROF şi ROI;
28. respectă şi aplică normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
29. respectă şi aplică reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
30. respectă şi aplică procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
31. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
32. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
33. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
34. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul şef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale:

1. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
2. răspunde de starea de curăţenie din laborator, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
3. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
4. controlează permanent curăţenia laboratorului, grupurilor sanitare şi dezinfecţia acestora:
5. anunţă imediat medicul şef de laborator şi dispeceratul serviciului tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, incălzire. etc);
6. verifică prin sondaj 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 limita termenului de valabilitate;
7. organizează şi supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecţiile periodice;
8. participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
9. semnalează medicului şef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
10. urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
11. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului şef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

4. Asistentul din laboratorul de analize medicale, din laboratorul de explorări funcţionale are, în principal, următoarele sarcini:

1. pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării;
2. pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
3. sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
4. recoltează produse biologice (în Ambulatoriu de specialitate integrat sau la patul bolnavului, după caz)
5. prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;

6. prepară şi pregăteşte coloranţi medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepară soluţii dezinfectante;
8. pregăteşte materialele pentru experienţe, urmăreşte evoluţia lor, participă la recoltări, inoculări şi evaluarea rezultatelor;
9. asigură autoclavarea produselor biologice;
10. efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice şi de anatomie patologică);
11. respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării etc);
13. întocmeşte documente (buletine de analiză înregistrarea rezultatelor de laborator etc);
14. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
15. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate; întocmeşte şi comunică datele statistice din laborator;
16. asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
17. supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei laboratorului;
18. respectă normele igienico-sanitare şi de securitate a muncii;
19. 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 distrugerii;
20. participă la realizarea programelor pentru sănătate;
21. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
22. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
23. respectă drepturile pacienţilor;
24. se preocupă de acualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;
26. respectă ROF şi ROI;
27. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
28. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
29. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
30. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
31. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
32. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
33. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
34. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

E. LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICĂ MEDICALĂ:

I. **Laboratorul de radiologie - imagistică medicală** este subunitate a spitalului fără personalitate juridică.

Laboratorul de radiologie - imagistică medicală se subordonează directorului medical.

Laboratorul de radiologie - imagistică medicală este condus de medicul-şef de laborator şi asistenta-şefă.

Laboratorul de radiologie-imagistică medicală, în funcţie de complexitate şi număr de personal, se gradează pe categorii prin reglementări elaborate de Ministerul Sănătăţii. Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
2. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
3. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
5. obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice;
6. există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
7. programul stabilit, afişat şi transmis instituţiilor autorizate.
8. funcţionează pe baza unui program afişat, adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi, cazurile de urgenţă se exceptează de la program;
9. executarea investigaţiilor se va face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară;
10. colaborează permanent cu secţiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, transmitere, interpretare a rezultatelor în comun a cazurilor deosebite şi pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaşte posibilităţile de explorare;
11. efectuează examene radiologice în laborator şi la patul bolnavului în prezenţa medicului curant;
12. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
13. organizează şi utilizează corespunzător filmoteca;
14. aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului laboratorului.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Medicul-şef al laboratorului de radiologie-imagistică medicală are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
2. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestuia;
3. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii: - - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie apacientilor;

a. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocat

b. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;

c. întărirea disciplinei economico-financiare

4. Încheie Contractul de Administrare cu managerul spitalului şi respectă prevederile acestuia;
5. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai laboratorului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;

6. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
7. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din laborator;
8. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
9. Verifică respectarea, de către întregul personal al laboratorului, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului;
10. Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în laborator;
11. Verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului pe care îl conduce;
12. Organizează şi răspunde de întreaga activitate în laboratorul pe care îl conduce;
13. Organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din laborator;
14. Organizează şi răspunde de activitatea practicanților, medicilor stagiari şi rezidenți repartizați în laboratorul pe care îl conduce;
15. Colaborează cu medicii şefi ai altor secţii şi laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
16. Controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor nozocomiale, respectând în acest sens normele de supraveghere, precum şi control al infecţiilor nozocomiale în unităţile sanitare, aprobate prin Ordin M.S. nr. 916/2006;
17. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în laboratorul pe care îl conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă;
18. Controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în laborator;
19. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
20. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al laboratorului şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
21. Organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurată în laborator, când este cazul;
22. Organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
23. Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din subordine;
24. Informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii laboratorului prin rapoarte scrise;
25. Răspunde de aplicarea prevederilor Contractului Cadru şi a Normelor de aplicare a Contractului Cadru, privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
26. Răspunde de respectarea prevederii contractului anual încheiat de Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa cu CJAS Bistriţa-Năsăud, pentru furnizarea serviciilor medicale spitaliceşti în ceea ce priveşte laboratorul pe care îl conduce;
27. Întocmeşte fişele anuale de apreciere a performanţei profesionale a personalului din subordine;
28. Aprobă graficele de lucru pentru personalul din subordine, întocmit pentru luna următoare, care se depun până în data de 25 a fiecarei luni la servicliul RUNOS, aprobate de conducerea unităţii;
29. Semnează fişa colectivă de prezenţă lunară a graficului în baza căruia se efectuează plata salariilor şi răspunde de realitatea datelor înscrise în acesta;
30. Răspunde de utilizarea judicioasă a personalului din cadrul laboratorului;

31. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual al personalului laboratorului, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unității se depune la serviciul RUNOS, până la data de 20 decembrie a fiecarui an;
32. Ia măsuri ca personalul medical (medici, asistenți) din subordine să-și actualizeze în timp util și să depună la serviciul RUNOS certificatul de membru și asigurarea de răspundere civilă la data expirării;
33. Are obligația de a-și ridica în permanență nivelul pregătirii profesionale de specialitate și în domeniul managementului sanitar;
34. Vizează și răspunde de necesarul de materiale întocmit la nivelul laboratorului;
35. Ia măsuri si răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului, asigură confidențialitatea datelor și informațiilor medicale privitoare la pacienți;
36. Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului conform reglementărilor legale;
37. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordinea sa și o supune aprobării managerului spitalului;
38. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
39. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada cât lipseste din unitate;
40. Participă în calitate de membru la ședințele Consiliului Medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
41. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deondologie medicală la nivelul laboratorului;
42. Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
43. Participă alături de manager la organizarea activității în cazuri de dezastre, epidemii și situații speciale;
44. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
45. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;
46. Răspunde de calitatea actului medical efectuat în laborator.
47. Efectuează investigații radiologice bolnavilor care se prezintă la laboratorul de radiologie
48. Răspunde prompt la solicitari în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici
49. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
50. Folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
51. Supraveghează ca developarea/salvarea filmelor radiografice să se execute corect, răspunde de buna conservare și depozitare a acestora;
52. Asigură prelucrarea imaginilor radiologice în programul electronic-computerizat și transmiterea cât mai rapidă a datelor către solicitant,
53. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar, cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
54. Colaborează cu medicii din secții, servicii, cabinete medicale în scopul precizării diagnosticului, respectării normelor de radioprotecție și radiodiagnostic;
55. Aplică masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor peste normele prevazute de legislație, precum și a persoanelor care însoțesc bolnavul și/sau își desfășoară activitatea în laborator;
56. Întocmește fișa tehnică pentru produsele specifice și participă la aprovizionarea cu produse specifice laboratorului de radiologie și imagistică medicală cu respectarea prevederilor legale;

57. Păstreaza confidențialitatea datelor pacienților;
58. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional

2. Medicul de specialitate radiologie-imagistică medicală are, pe lângă atribuțiile generale ale medicului de specialitate, următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de efectuarea investigațiilor sau tratamentelor de specialitate ;
2. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. Răspunde de întocmire și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. Răspunde de respectarea normelor de arhivare a filmelor cu regim special ;
5. Răspunde de urmărirea perfecționării pregătirii profesionale a personalului în subordine;
6. Răspunde prompt la solicitare în caz de urgențe medico-chirurgicale sau consultarea cu alți medici ;
7. Răspunde și vizează activitatea personalului din subordine;
8. Răspunde de urmărirea introducerii în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
9. Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea , respectarea și înlocuirea lor;
10. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
11. Medicul de specialitate radiodiagnostic are în afara sarcinilor prevăzute mai sus următoarele sarcini specifice:
12. Răspunde de inventarul strict al intrărilor, ieșirilor, circulației și utilizării instalațiilor radiologice;
13. Răspunde de evidența întregului personal expus profesional;
14. Pregătirea generală și de specialitate relevante în radioprotecție și securitate;
15. Răspunde de informațiile necesare pentru raporturile lunare privind : numărul de expuneri medicale radiografice , număr de expuneri radioscopice și fluoroscopice;
16. Răspunde de evidența testării aparaturii dozimetrice;
17. Răspunde de evoluția instalării – montării, întreținerii și reparării instalațiilor radiologice
18. și a verificării periodică a acestora;
19. Răspunde de evidența expunerilor în caz de accidente și incidente;
20. Răspunde, participă și supraveghează procedurile de developare corectă a filmelor radiologice;
21. Răspunde de conservarea și depozitarea filmelor radiologice;
22. Asigură prelucrarea imaginilor radiologice in programul electronic-computerizat si transmiterea cât mai rapida a datelor către solicitant
23. Cere evoluția filmelor rebut, zilnică și face analiza acestora cu personalul din subordine;
24. Răspunde de stabilirea parametrilor alocației pentru examinările radiologice , verifică și vizează regimurile alocației de lucru în expunerile radiografice;
25. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- Atribuții specifice în activitatea medicului specialist de radiodiagnostic:
    a. Prescrierea examinării radiologice : justificarea procedurii, alegerea procedurii contraindicații funcție de experiența și competența specialistului
    b. Planificarea bolnavilor la ex.radiologic ținând cont de : norma de expunere în siguranță radiologică pe instalația de lucru, gradul urgențelor, încărcarea departamentului
    c. Îngrijirea pacientului: identificarea pacientului (din secții spital sau ambulatoriu pe baza documentelormedicale: FO , bilet de trimitere, pregătirea pacientului

pentru ex.radiologic, instrucţiuni şi informaţii date pacientului,timpul de aşteptare

d. Examinarea pacientului: controlul calităţii instalaţiei radiologice, performanţa şi întreţinerea instalaţiei radiologice, protocolul de achiziţie a datelor, evaluarea calităţii imaginii, pregătirea şi experienţa personalului, nivelul de încărcare cu personal şi responsabilităţi.

26.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de medicul-şef, în limita competenţelor legale şi a prevederilor legale.

3. Asistenta/sora medicală din laboratorul de radiologie are următoarele atribuţii:

1. pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii, cu datele de identitate necesare;
3. efectuează radiografiile la indicaţia medicului;
4. execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
5. păstrează filmele radiografice prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor, înscrie datele personale pe coperţile filmelor;
7. păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
8. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;
9. asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice;
10. păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;
11. participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;
12. asigură utilizarea in condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;
13. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea în permanenţă a cunoştinţelor teoretice şi practice;
14. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. respectă ROF şi ROI;
16. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
17. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
18. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
19. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
20. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
21. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
22. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
23. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

F. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

I. Serviciul de anatomie patologică este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului.

Serviciul de anatomie patologică se subordonează directorului medical.

Este condus de un şef de serviciu, care este medic primar de specialitate.

Categoria serviciului de anatomie patologică se stabileşte prin reglementări elaborate de Ministerul Sănătăţii.

Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. efectuează examene macroscopice şi microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viaţă, fie la autopsia cadavrelor şi anume piese operatorii, material bioptic, biopsii de defract digestive, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare şi altele asemenea;
2. efectuează autopsii în scopul anatomoclinic şi efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii şi este recomandabil să fie efectuate de către acelaşi anatomopatolog, pentru a corela fatele de macroscopie şi, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanţă anatomoclinică;
3. activităţi de restaurare a cadavrelor precum îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsura medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii;
4. executa necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a decesului; la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului şef al secţiei şi al medicului anatomopatolog, exceptând decesele în primele 24 de ore de la internare şi cazurile fără diagnostic de certitudine.

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Medicul de specialitate anatomie patologică – are, pe lângă atribuţiile generale ale medicului de specialitate, următoarele sarcini specifice:

1. efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezenţa medicului care a îngrijit bolnavul şi a medicului şef de secţie;
2. efectuează toate examenele histopatologice pe piese operatorii, bioptice şi necroptice;
3. consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O. diagnosticul necropsie;
4. dispune îmbălsămarea cadavrelor şi ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
5. completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces şi-l semnează ;
6. analizează împreună cu medicii din secţiile cu paturi concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
7. ia măsuri prevăzute în dispoziţiile în vigoare pentru cadavrele cu boli transmisibile, precum şi a cazurilor medico-legale.

2. Asistentul de laborator, serviciul de anatomie patologică are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte, înregistrează şi prelucrează piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice şi materialele pentru examenele citologice, prepară coloranţii şi reactivii;
2. ajută medicul la efectuarea necropsiei;
3. răspunde de buna păstrare si utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare.

3. Autopsierul serviciului de anatomie patologică are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. stabileşte şi răspunde de indentitatea cadavrelor;
2. înregistrează şi eliberează aparţinătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;

3. pregăteşte cadavrele şi instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
4. îmbălsămează cadavrele şi face toaleta în vederea predării lor.

G. SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ:

I. Serviciul de medicină legală este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului judeţean.

Serviciul judeţean de medicină legală se subordonează directorului medical.

Serviciul judeţean este condus de unul din medicii de specialitate care îndeplineşte funcţia de şef serviciu.

Serviciul judeţean de medicină legală este gradat ca subunitate prin reglementări elaborate de Ministerul Sănătăţii în funcţie de numărul de personal normat şi aprobat.

Are în principal următoarele atribuţii:

1. execută expertize medico-legale pentru persoane în viaţă, la dispoziţia instanţei, a parchetelor şi poliţiei;
2. efectuează autopsii la dispoziţia instanţelor, parchetelor, şi poliţiei, expertize pentru societăţi de asigurări, expertize psihiatrice, examinări toxicologice, examinări serologice şi histopatologice aferente autopsiilor;
3. participă la comisiile medico-legale atât în timpul programului, cât şi în afara lui.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Medicul şef al Serviciului de medicină legală - are ca atribuţii:

1. Îndrumă şi realizează activitatea serviciului medical pe care îl conduce;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii: a.îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică; b.monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate; c.elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat; d.întărirea disciplinei economico-financiare.
3. Încheie Contractul de Administrare cu managerul Spitalului şi respectă prevederile acestuia;
4. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
5. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
6. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din serviciul medical;
7. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al serviciului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
8. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul serviciului; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
10. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în cadrul serviciului;
11. Instruieşte personalul cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;

12. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
13. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
14. Verifică şi rezolvă reclamaţiile;
15. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul serviciului medical;
16. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în serviciu;
17. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
18. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea serviciului şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
19. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice serviciului medical;
20. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
21. Înaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
22. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine;
23. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
24. Activitatea medicului legist şef se desfăşoară în conformitate cu reglementările legale şi metodologice în vigoare.
25. Organizează, îndrumă şi controlează buna desfăşurare a activităţii SML conform competenţei teritoriale.
26. Reprezintă serviciul de medicină legală în relaţiile acestuia cu autorităţile publice şi cu celelalte persoane juridice şi fizice.
27. Dispune formarea comisiilor de expertiză lărgite cu cadre de specialitate în cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistenţei medicale necorespunzătoare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei, precum şi în orice alte cazuri justificate;
28. Dispune trimiterea lucrărilor de medicină legală pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicină legala competent;
29. Supraveghează expertizele medico-legale în cazurile privind infracţiunile de omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte şi participă, în mod obligatoriu, la efectuarea expertizelor în cazul sesizărilor privind acordarea asistenţei medicale necorespunzătoare;
30. Dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SML a sarcinilor şi îndatoririlor care rezultă din fişele posturilor.
31. Decide în ceea ce priveşte efectuarea de promovări, acordarea de recompense/motivări.
32. Propune aplicarea de sancţiuni conform Codului muncii.
33. Supraveghează şi controlează din punct de vedere ştiinţific şi metodologic expertizele şi constatările medico-legale efectuate de medicii legişti din subordine, putând dispune refacerea acestora parţială sau totală în cazul în care constată deficienţe. Are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfăşurată de medicii legişti din subordine.

34. Verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul de ordine internă al instituţiei.
35. Propune sancţiunile pentru abaterile disciplinare sau de altă natură a salariaţilor din subordine.
36. În cazul în care medicul legist şef constată ca un angajat efectuează în mod defectuos o anumită activitate, influentând negativ, în mod repetat, bunul mers al activităţii respective, poate interzice acestuia să mai efectueze acea activitate desemnând pe un alt angajat, cu sancţionarea corespunzătoare.
37. Întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat şi le comunică anual conducerii unităţii angajatoare.
38. Verifică respectarea programului de lucru în cadrul serviciului de medicină legală pe care îl conduce.
39. Repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcţie de complexitate şi dificultatea acestora corespunzător nivelului de competenţă şi gradului de pregătire al medicilor din subordine.
40. În caz de imposibilitate a exercitării atribuţiilor, medicul legist şef poate delega exercitarea atribuţiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competenţă corespunzătoare din cadrul colectivului SML.
41. Medicul legist şef, în limitele competenţei, poate face parte din componenţa unei comisii care efectuează o noua expertiză medico-legală.
42. Respectă programul de lucru zilnic şi utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.
43. Respectă programul de permanenţă şi ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la faţa locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relaţii de bună colaborare profesională. Efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului şi comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare. Se asigură de emiterea ordonanţei de efecuare a autopsiei de către organele de urmărire penală. Comunică aparţinătorilor locul, documentele necesare şi ora de prezentare la SML în vederea ridicării cadavrului.
44. Aprobă referatele întocmite de salariaţii din subordine prin care se solicită achiziţia materialelor, instrumentelor şi oricăror obiecte necesare activităţii laboratorului.
45. Aprobă cererile de concedii de odihna ale personalului astfel încât activitatea laboratorului să fie asigurată eficient şi în mod continuu.
46. Medicul legist şef are dreptul sa verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfăşurată de medicii legişti din subordine.
47. Medicul legist şef poate aproba, în mod excepţional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei.
48. Efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultaţii şi întocmeşte certificate medico-legale, conform normelor metodologice.
49. Efectuează constatările şi expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată, care îi sunt repartizate şi întocmeşte rapoarte de constatare medico-legală şi rapoarte de expertiză medico-legală
50. Efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale şi noile expertize medico-legale la solicitarea instituţiilor de drept (organe de urmarire penală şi instanţe judecătoreşti), care îi sunt repartizate şi întocmeşte rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală şi rapoarte de noua expertiză medico-legală;

51. Efectuează autopsii medico-legale la sediul SML, la solicitarea organelor de drept şi întocmeşte raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare. Completează certificatul medical constatator al decesului. Comunică inspectoratului teritorial de muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora. Semnează formularele necesare aparţinătorilor pentru obţinerea pensiei de urmaş în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist şef şi aprobată de acesta;
52. Are dreptul să aleagă autopsierul cu care va efectua autopsia în cazul în care există mai mulţi autopsieri angajaţi;
53. Supraveghează în mod direct momentul recoltării, şi sigilării probelor de autopsier şi momentul etichetării acestora.
54. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalişti). În cazuri excepţionale şi motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.
55. În cazul în care, în decursul examinărilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoştinţă de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale şi le aduce la cunoştinţă organelor judiciare competente
56. În cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată şi alte aspecte cu implicaţii medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, şi va lămuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dăcă acestea nu au fost sesizate prin ordonanţa de efectuare a lucrării medico-legale.
57. Medicul legist şef răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmeşte şi în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice şi complementare.
58. Medicul legist şef este direct răspunzător de conţinutul şi concluziile actelor medico-legale pe care le întocmeşte.
59. Toate lucrările medico-legale care îi sunt încredinţate vor fi efectuate după metodologia prevazută în legislaţia specifică şi vor fi eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare
60. Răspunde de îndeplinirea corectă şi la timp a lucrărilor ce i-au fost încredinţate.
61. Răspunde de integritatea şi securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredinţată.
62. Toate actele medico-legale efectuate de medicul legist şef, care pleacă în numele instituţiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, etc.), vor avea obligatoriu un manuscris întocmit şi semnat de acesta şi o copie care rămâne în evidenţa instituţiei;
63. În activitatea de constatare şi expertiză, medicul legist şef este ajutat de cadre medii şi de personal sanitar auxiliar pe care le îndrumă şi le controlează strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează;
64. Examinează persoanele în prezenţa cadrelor medicale medii;
65. În cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepţional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, înaintează informaţiile solicitate sub forma de „constatări preliminare" de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii şi se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziţie.
66. Redactarea actelor medico-legale pentru dactilografiere se va face citeţ şi fără prescurtări şi se vor semna obligatoriu;

67. În cazurile de incompatibilitate prevazute de lege, experţii medico-legali sunt obligaţi să depună, în scris, declaraţie de abţinere. În lipsa acesteia experţii medico-legali pot fi recuzaţi, potrivit legii.
68. Păstrează în condiţii optime de conservare şi foloseşte judicios instrumentarul medical, materialele sanitare şi aparatura din dotare, răspunzând de inventarul predat prin proces verbal .
69. Foloseşte şi răspunde de materialul de protecţie personal şi efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protecţie;
70. Participă la activitatea ştiinţifică a unităţii;
71. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu stricteţe a secretului de serviciu;
72. Efectuează noi expertize medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa institutelor de medicină legală;
73. Pune la dispoziţia catedrelor de medicină legală din universităţile de medicină şi farmacie, în conditiile prevăzute de dispozitiile legale, de deontologia medicală şi de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, ţesuturi şi alte produse biologice necesare procesului didactic;
74. Pune la dispoziţia Institutului Naţional de Medicina Legală "Mina Minovici" Bucureşti şi a institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea ştiinţifică;
75. Participă, la cererea instituţiilor sanitare şi a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă instituite de acestea şi contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrităţii corporale, a sănătăţii sau decesul bolnavilor;
76. Respectă ROF și ROI;
77. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
78. Respectă și aplică normele de protecție și securitate a muncii și PSI
79. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
80. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
81. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
82. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
83. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;

2. Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală - are ca atribuţii specifice:

1. Activitatea medicului primar legist se desfăşoară în conformitate cu reglementările legale şi metodologice în vigoare;
2. Respectă programul de lucru zilnic şi utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
3. Respectă drepturile pacientului;
4. Nu părăseşte instituţia decât în interes de serviciu şi numai cu aprobarea medicului legist şef;
5. Programul concret se stabileşte de medicul legist şef şi se controlează de acesta;
6. Are relaţii de bună colaborare profesională cu tot personalul SML şi cu toate persoanele cu care intră în sfera de relaţii.
7. Este subordonat medicului legist şef, are relaţii de supraordonare faţă de personalul cu pregatire superioară (farmacist, chimist, biolog, etc) şi personalul sanitar mediu şi auxiliar (secretar dactilograf, registrator medical, autopsier, conducător auto, brancardier, etc) şi relaţie de colaborare la nivel egal cu ceilalţi medici legişti din cadrul SML.

8. Atunci când este nominalizat de şeful SML, ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la faţa locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relaţii de bună colaborare profesională;
9. Efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului şi comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare.
10. Se asigură de emiterea ordonanţei sau rezoluţiei motivate de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
11. Comunică aparţinătorilor locul, documentele necesare şi ora de prezentare la SML în vederea ridicării cadavrului.
12. Efectuează autopsii medico-legale la morga SML şi la Morga Spitalelor Orasenești de pe raza judetului, la solicitarea organelor de drept şi întocmeşte raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare. Completează certificatul medical constatator al decesului. Comunică inspectoratului teritorial de munca, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora. Semnează formularele necesare aparţinătorilor pentru obţinerea pensiei de urmaş, în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist şef şi aprobată de acesta;
13. Supraveghează în mod direct momentul recoltării probelor biologice de către autopsier şi etichetarea acestora.
14. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalişti). În cazuri excepţionale şi motivate poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul conducerii instituţiei sau al medicului legist şef.
15. În cazul în care conducerea instituţiei sau medicul legist şef constată ca medicul primar legist efectuează în mod defectuos o anumită activitate medico-legală, influenţând negativ, în mod repetat bunul mers al activităţii respective, poate interzice acestuia să mai efectueze acea activitate desemnând pe un alt angajat, cu sancţionarea corespunzătoare.
16. Efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultaţii şi întocmeşte certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
17. În cazul în care, în decursul examinărilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoştinţă de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale şi le aduce la cunoştinta organelor judiciare competente.
18. Efectuează constatările medico-legale pe bază de acte, solicitate de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată, care îi sunt repartizate şi întocmeşte rapoarte de constatare medico-legală;
19. În cazul în care, în decursul efectuării constatării medico-legale, constată şi alte aspecte cu implicaţii medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, şi precizează aspectele medico-legale implicate de caz, chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanţa de efectuare a lucrării medico-legale;
20. Medicul primar legist răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmeşte şi în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice şi complementare.
21. Medicul primar legist este direct răspunzător de conţinutul şi concluziile actelor medico-legale pe care le întocmeşte.
22. Toate lucrările medico-legale care îi sunt încredinţate vor fi efectuate după metodologia prevazută în legislaţia specifică şi vor fi eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare.

23. Nu are acces la arhivă lucrărilor medico-legale efectuate de alţi medici legişti decât cu aprobarea conducerii instituţiei sau a medicului legist şef.
24. Semnează fişele de calcul pentru cazurile de autopsie medico-legală, confirmând astfel recoltarea probelor biologice ce i-au fost încredinţate în vederea facturării acestora către instituţiile emitente ale ordonanţelor;
25. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleacă în numele instituţiei (rapoarte medico-legale de constatare, etc.), vor avea obligatoriu un manuscris întocmit şi semnat de acesta şi o copie care ramane în evidenţa instituţiei;
26. În activitatea de constatare, medicul primar legist este ajutat de cadre medii şi de personal sanitar auxiliar pe care le îndruma şi le controlează strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează;
27. Examinările de persoane se fac de medicul primar legist numai în cabinetele de consultaţii.
28. Examinările la domiciliu sau la reşedinţa persoanei examinate se pot aproba, în mod excepţional, de conducerea instituţiei sau de medicul legist şef.
29. În cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepţional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înaintează informaţiile solicitate sub forma de „constatări preliminare" de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii şi se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziţie.
30. Redactarea actelor medico-legale pentru dactilografiere se va face citeţ şi fără prescurtări şi se vor semna obligatoriu.
31. Răspunde de integritatea şi securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredinţată;
32. Răspunde de îndeplinirea corectă şi la timp a lucrărilor ce i-au fost încredinţate;
33. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
34. În cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege, medicul legist este obligat să depună, în scris, declaraţie de abţinere. În lipsa acesteia medicul legist poate fi recuzat, potrivit legii.
35. Păstrează în condiţii optime de conservare şi foloseşte judicios instrumentarul medical, materialele sanitare şi aparatura din dotare raspunzând de inventarul predat prin proces verbal.
36. Foloseşte şi răspunde de materialul de protecţie personal şi efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuşi de cauciuc şi halat de protecţie.
37. Participă la activitatea ştiinţifică a unităţii, urmărind permanent asimilarea, adaptarea sau elaborarea unor noi tehnici şi metode de lucru, în vederea introducerii lor în activitatea de expertiză după o riguroasă verificare ştiinţifică;
38. Participă la manifestări ştiintifice şi de perfecţionare.
39. Se conformează prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu.
40. Nu întreprinde nici un fel de acţiuni în nume propriu, care implică instituţia unde lucrează, fără aducerea la cunoştinţa conducerii instituţiei sau a medicului legist şef.
41. Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei sau a medicului legist şef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncţionalitate ivită în activitatea pe care o desfăşoară.
42. Activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfăşura în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu principiile eticii şi deontologiei medicale în spiritul devotamentului faţă de profesia aleasă şi faţă de instituţia în care lucrează, cu respectarea principiului independenţei şi imparţialităţii medicilor legişti;
43. Respectă regulile de protecţie a muncii şi de PSI;

44. Respectă şi aplică prevederile sistemului de management al calităţii adoptat;
45. Respectă prevederile ROF şi ROI;
46. Respectă ROF şi ROI;
47. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
48. Respectă secretul profesional şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
49. Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
50. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
51. Respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
52. Respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
53. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
54. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
55. Îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de conducere, în conformitate cu competenţa şi cu prevederile legale.

3. Chimiştii – Farmaciştii din Serviciul de medicină legală, pe lângă atribuţiile generale, au următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează analize şi determină toxicologie solicitate atât la persoanele în viaţă cât şi din produse cadavrice (alcoolemii, alcool metilic, monoxide de carbon, colinesteraza, plumbemie/plumburie, barbiturice, tranchilizante, insectofungice, Rivalta, diferite alte probe biochimice în situaţia în care se dispune acest lucru precum şi determinarea grupei sanguine);
2. întocmesc şi semnează Buletinele de analize pe care I-au efectuat;
3. răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea jurdicioasă a aparaturii precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice în conformitate cu prevederile legale, răspund direct de securitatea probelor biologice, atât de cele lucrate cât şi de cele lăsate în păstrare ;
4. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici superiori.

4. Asistentul medical din Serviciul de medicină legală, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

1. asistă şi îl ajută pe medic la efectuarea examinărilor medicale, efectuează pansamente, semnalează medicului urgenţa efectuării examinării victimelor, acordă primul ajutor în caz de urgenţă, răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie potrivit normelor în vigoare;
2. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară, ţine la zi centralizatorul statistic ocupându-se de statistica serviciului, are gestiunea încasărilor completând borderoul de încasări, vărsând încasările la casieria spitalului, gestionează bunurile serviciului şi necesarul de substanţe, la nevoie efectuează munca de dactilografiere, preia anunţurile Dispeceratului Politiei şi le înregistrează, duce la destinaţie probe biologice recoltate de la cadavru cu ocazia autopsiilor, înlocuieşte la nevoie asistenţa de histopatologie, însoţeşte persoanele examinate în cabinetul medico-legal la diferite cabinete de specialitate, unde au fost îndrumate;
3. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierahici superiori, în limita competenţelor legale.

5. Asistentul de laborator din cadrul Serviciului de medicină legală, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

1.primeşte, înregistrează şi prelucrează piesele necroptice pentru examenul de histopatologie şi pentru examenul citologic, prepară coloranţi şi reactivi, ajută medicul la efectuarea necropsiei, răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare ;
2.execută şi alte sarcini trasate de şefii ierahici superiori, în limita competenţelor legale.

6. Registratorul medical din cadrul Serviciului de medicină legală, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează identificarea după buletin a persoanelor care solicită consultaţii precum şi a persoanelor care se prezintă cu ordonanţe de examinare;
2. păstrează în condiţii optime arhiva serviciului şi evidenţele ;
3. preia şi înregsitrează anunţurile dispeceratului de Poliţie, înregistrează actele intrate şi ieşite având gestiunea timbrelor poştale;
4. duce corespondenţa, dactilografiază la dictare şi după ciorne actele serviciului, la nevoie transportă materiale biologice recoltate de la cadavre ;
5. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierahici superiori, în limita competenţelor legale.

7. Autopsierul din cadrul Serviciului de medicină legală, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

1. ajută la efectuarea autopsiei, coase cadavrul şi îl toaletează (atât la sală, cât şi pe teren);
2. ajută la transportul cadavrului (atât la sala, cât şi pe teren);
3. efectuează îmbălsămări la cerere contra chitanţă;
4. asigură curăţenia sălii de autopsiere şi igienizarea acesteia ;
5. ajută la identificarea şi amprentarea cadavrelor cu identitate necunoscută ;
6. răspunde de substanţele toxice şi în sala de autopsie;
7. păstrează în condiţii corespunzătoare trusa de autopsie ;
8. eliberează cadavrele după efectuarea autopsiei şi emiterea certificatului medical constatator al decesului;
9. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierahici superiori, în limita competenţelor legale.

H. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ

I. Centrul de sănătate mintală este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului şi funcţionează în subordinea directorului medical.
Are următoarele atribuţii specifice:

1. evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
2. depistarea activă şi precoce a tulburărilor mintale şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor şi prevenirii unor evoluţii nefavorabile;
3. furnizarea intervenţiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală şi deteriorarea celor preexistente;
4. asigurarea asistenţei medicale curative, inclusiv pacienţilor încadraţi la art. 113 din Codul penal;
5. asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
6. asigurarea serviciilor de psihoterapie;
7. asigurarea serviciilor de terapie ocupaţională pentru reinserţia socială a pacienţilor cu tulburări psihotice;
8. asigurarea asistenţei la domiciliu, atunci când este necesar;
9. evaluarea pacienţilor cu tulburări mintale în vederea orientării către locuinţe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacităţii de muncă, unităţi de ajutor social, învăţământ şi alte unităţi sanitare;
10. îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

11. întocmirea evidenţei pacienţilor cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului naţional de sănătate mintală;
12. evaluarea mediului de viaţă al pacientului;
13. asigurarea serviciilor medicale contra cost;
14. examinări de specialitate.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Medicul de specialitate CSM:

1. Răspunde de examinarea bolnavilor, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa bolnavului;
2. Răspunde şi îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate la medicii din dispensarele medicale, cu indicaţia conduitei terapeutice;
3. Răspunde de recomandarea şi internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcţie de gradul de urgenţă; întocmeşte biletul de trimitere;
4. Răspunde de acordarea consultaţiilor de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului din dispensarul medical, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
5. Răspunde de acordarea asistenţei medicale a bolnavilor internaţi în secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
6. Răspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de medicina generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenţa acestora;
7. Răspunde de stabilirea incapacităţii temporare de muncă şi emite certificatul medical conform reglementărilor în vigoare;
8. Răspunde de efectuarea în specialitatea respectivă a consultaţiilor medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generală;
9. Răspunde de completarea fişelor medicale pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă;
10. Răspunde şi participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă şi ale comisiei medico-legale;
11. Răspunde de întocmirea fişelor medicale de trimitere la tratament de recuperare;
12. Răspunde de participarea la acţiunile de control medical complex ale unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau a policlinicii;
13. Răspunde şi se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine; în acest sens, se asigură de încheierea anuală a asigurării de malpraxis si vizarea certificatelor de membru,
14. Răspunde, urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
15. Răspunde şi controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
16. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;
17. Răspunde de aplicarea tratamentelor psihotropice şi ergotropice;
18. Răspunde şi participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
19. Răspunde şi participă la acţiunea de prevenire şi combatere a alcoolismului şi lupta antidrog;
20. Răspunde, îndrumă şi controlează activitatea psihologului şi a personalului care activeză în cadrul CSM;
21. Participarea la raportul de gardă este obligatorie. În situaţia în care din motive obiective nu poate fi prezent, şeful laboratorului va delega un înlocuitor pentru participarea la raportul de gardă.

22. Răspunde, organizează, controlează derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocominale din unitatea sanitară;
23. Răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al laboratorului;
24. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
25. Răspunde de aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control ai infecţiilor nosocomiale;
26. Răspunde de obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezenta sau suspectă;
27. Răspunde de raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
28. Răspunde de consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
29. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
30. Răspunde, urmăreşte şi ia măsuri pentru realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe laborator pentru încadrarea în bugetul alocat.
31. Răspunde şi informează conducerea spitalului asupra apariţiei unor situaţii deosebite (accident, sinucideri ale personalului medical sau chiar a bolnavilor internaţi, furturi de aparatură medicală, etc.)
32. Răspunde şi participă la elaborarea protocoalelor de practică medicală care trebuie să existe pe laborator şi urmăreşte respectarea lor.
33. Răspunde de activitatea de evaluare a satisfacţiei pacientului care este tratat în laboratorul pe care îl conduce.
34. Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale;
35. Răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al compartimentului a regulamentului intern, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din compartiment, a raporturilor de muncă ale acestora;
36. Răspunde de respectarea de către întregul personal al laboratorului, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern; controlează permanent comportamentul personalului din subordine;
37. Răspunde de efectuarea instructajului de protecţia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protecţia Muncii;
38. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii si a normelor PSI în laborator, controlează permanent ţinuta corectă a personalului din subordine;
39. Răspunde de întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în laborator şi le comunică conducerii spitalului;
40. Răspunde şi verifică respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului pe care îl conduce;
41. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine,
42. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
43. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS
44. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;

45. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
46. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în secţie;
47. Instruieşte personalul din secţia cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
48. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
49. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
50. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
51. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
52. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în secţie;
53. Respectă ROF şi ROI;
54. Respectă şi veghează la aplicarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
55. Respectă şi aplică reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
56. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
57. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

2. Psihologul:

1. Respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, toate deciziile, hotărârile administrative şi procedurile în vigoare, documentele sistemului calităţii, precum şi prevederile legislaţiei şi reglementările în domeniul său de activitate;
2. Este subordonat medicului coordonator al CSM
3. Organizează activitatea sa şi a personalului din subordine, unde e cazul;
4. Răspunde de corectitudinea raportărilor şi a datelor înregistrate în rapoarte şi alte documente specifice pe care le completează;
5. Propune acţiuni corective şi preventive şi măsuri de îmbunătăţire a performanţelor proceselor;
6. Răspunde pentru păstrarea în bună stare a bunurilor patrimoniale puse la dispoziţie de societate şi de păstrarea curăţeniei în incintele pe care le foloseşte;
7. Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
8. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare (Ordinul MS nr.916/2006);
9. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
10. Îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
11. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
12. Are obligaţia de a se perfecţiona permanent din punct de vedere profesional şi de a utiliza eficient facilităţile puse la dispozitie de spital în acest sens;
13. Are un comportament etic faţă de subordonaţi, colaboratori şi şefi ierarhici;
14. Respectă prevederile angajamentului de fidelitate faţă de spital; protejază imaginea Spitalului şi actionează pentru continua îmbunătăţire a acesteia;
15. Răspunde pentru asigurarea curăţeniei şi ordinii la locul de muncă.
16. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
17. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.

18. Îndeplineşte toate dispoziţiile primite de la şefii ierarhici, în limita competenţelor legale;

Atribuţii specifice:

1. Cunoaşte standardele de lucru specifice departamentului psihosocial şi le aplică în activitatea de zi cu zi;
2. Respectă demnitatea şi integritatea fiecărui beneficiar;
3. Preia cazurile noi la indicaţia medicului curant, colaborând pe perioada în care pacientul este beneficiarul spitalului;
4. Identifică factorii psihosociali care afectează starea de sănătate şi integrarea socială a beneficiarului;
5. Realizează evaluarea psihologică a cazului;
6. Efectuează consilierea psihologică;
7. Întocmeşte fişa psihosocială a cazului şi stabileşte un plan de intervenţie;
8. Evaluează şi identifică nevoile beneficiarilor, precum şi elaborează şi implementează un plan de intervenţie în folosul beneficiarului în timp util;
9. Desfasoară şedinţe de consiliere psihologică cu beneficiarul şi familia acestuia, precum şi sedinţe de educaţie sexuală şi la indicatia medicului curant, în colaborare cu acesta;
10. Stabileşte priorităţile de lucru şi tipul de intervenţie potrivit fiecărui caz, prezintă cazurile cu care a lucrat şi tipul de intervenţii realizate sau planificate în cadrul echipei şi a conducerii;
11. Comunică echipei interdisciplinare (medic, psiholog, asistent social, asistent medical) situaţiile de criză din familie: pericolul destrămării familiei, pericolul abandonului copiilor, marginalizarea copilului de către familie, abuz, neglijare etc;
12. Planifică şi mediază şedinţe de grup de consiliere şi educaţie pentru persoanele infectate sau afectate HIV, HBV, HCV;
13. Prezintă cazurile cu care a lucrat şi tipul de intervenţii realizate sau planificate în cadrul şedinţei multidisciplinare;
14. Prezintă interesele beneficiarului fără a încălca confidenţialitatea
15. Participă la elaborarea şi distribuirea materialelor informative;
16. Participă la implementarea studiilor psihosociale/medicale;
17. Participă în mod activ în evaluarea calităţii serviciilor psihosociale oferite de spital;
18. Cunoaşte si respecta sistemul de management al calităţii din spital;
19. Colaborează în vederea conceperii, implementării şi evaluării oricăror activităţi suplimentare;
20. Colaborează cu organizaţii nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează grupului ţintă;
21. Realizează şi predă în timp util rapoartele cerute de manager sau directorul medical;
22. Elaborează, în colaborare cu asistentul social, scurte memorii cu planul de intervenţie către medicul curant care a referit cazul;
23. Păstrează confidenţialitatea datelor şi instrumentelor de lucru folosite în spital; semnează acordul de confidentialitate;
24. Respectă şi apară drepturile pacientului;
25. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare;
26. Este responsabil pentru utilizarea corectă a echipamentelor date în folosinţă, şi a instrumentarelor psihologice achiziţionate pe spital;
27. Cooperează cu membrii echipei medicale din spital;
28. Desfăşoară activităţi pe mai multe planuri pentru a asigura îndeplinirea în cele mai bune condiţii a serviciilor oferite beneficiarilor, a activităţilor administrative specifice departamentului psihosocial precum şi altor activităţi specifice care vor fi implementate de spital în mod excepţional;

3. Asistentul medical din cadrul C.S.M. are atribuţii identice cu asistentul medical din cadrul cabinetelor de specialitate din Ambulatoriul integrat al spitalului.

I. CENTRUL JUDEŢEAN DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

I. Centrul Judeţean de Planificare Familială este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului. Se subordonează directorului medical.

Activitatea este condusă de unul din medicii încadraţi în această structură, nominalizaţi de conducerea spitalului.

Are în principal următoarele atribuţii:

1. coordonează, evaluează şi realizează controlul asistenţei medicale în domeniul sănătăţii reproducerii şi planificării familiale;
2. evaluează necesarul de contraceptive pregătind un plan de distribuire a acestora;
3. coordonează activităţile profilactico-diagnostice şi terapeutice ale femeii şi ale cuplului (maladii de transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu);
4. organizează, participă la colocvii, conferinţe, şedinţe de lucru în ţară şi străinătate pe probleme de sănătate a reproducerii şi planificare familială ;
5. stabileşte diagnosticul şi tratamentul sterilităţii şi infertilităţii;
6. recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opţiune individuală sau de indicaţii medicale sau medico-sociale ;
7. sprijină unităţile de învăţământ, reţeaua de asistenţă medicală primară, ale organizaţiei neguvernamentale în vederea transmiterii unor informaţii corecte legate de planificarea familială, sexualitate normală şi patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepţie corectă a sănătăţii reproductive ;
8. asigură pregătirea teoretică şi practică a personalului ce lucrează în centrele de planificare familială arondate prin organizarea de cursuri şi stagii practice periodice, prezentări de caz, dezbateri pe teme din domeniul contracepţiei şi planificării familiale.

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Medicul specialist de medicină generală cu competenţă în planificare familială – atribuţii specifice:

1. acordă asistenţă medicală de specialitate în conformitate cu competenţele stabilite, indică sau foloseşte tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa pacienţilor;
2. acordă consultaţie contraceptivă prescriind şi aplicând contracepţia hormonală, locală sau metodele naturale, colaborând şi cu specialistul de obstetrică-ginecologie ;
3. desfăşoară acţiuni de educaţie sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii şi planificare familială în colaborare cu alte organizaţii;
4. desfăşoară activităţi de îndrumare şi control la nivelul cabinetelor de planificare familială arondate ;
5. participă la manifestări ştiinţifice, consultă îndrumările metodologice şi literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoştinţe în domeniu.

2. Asistenta medicală din Centrul de Planificare Familială – atribuţii specifice:

1. ţine evidenţa cazurilor consultate;
2. participă la supravegherea pacienţilor şi a cuplurilor în funcţie de metoda contraceptivă folosită;
3. participă la acţiuni de educaţie sanitară, adresându-se pacientelor, cuplurilor sau unor grupuri de interese (din reţeaua de învăţământ);
4. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatură, dosarul de îngrijiri, planul de tratament etc.);
5. respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluţia stării generale a bolnavului şi a bolii sale (numai în interesul bolnavului);

6. respectă regulile de igienă, normele de protecţia muncii, de prevenire a infecţiilor nosocomiale etc.;
7. participă la programele de perfecţionare organizate preocupându-se permanent de îmbogăţirea cunoştinţelor profesionale;
8. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate, în limita competenţelor legale;

J.CENTRUL JUDEŢEAN DE HEMODIALIZĂ.

I. Centrul Judeţean de Hemodializă este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului judeţean. Se subordonează directorului medical.

Este condus de medicul şef şi asistenta şefă.

Are în principal următoarele atribuţii :

1. ia toate măsurile pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale.
2. la unitatea de dializă se ţine evidenţa consultaţiilor, tratamentelor şi a serviciilor medicale oferite astfel încât să fie identificabil asiguratul şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum data şi ora când acesta a fost furnizat.
3. unitatea de dializă aplică protocoalele terapeutice în vigoare.
4. efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficienţă renală acută sau cronică, precum şi al bolnavilor cu intoxicaţii exo şi endogene, cu tulburări hidro-electrolitice şi acido-bazice rezistente la terapia obişnuită.
5. se întocmesc criterii de prioritizare pentru accesul la serviciile oferite în cazul listelor de aşteptare.
6. serviciile medicale furnizate se înregistrează pentru asiguraţii cu alte afecţiuni cronice obligatoriu atât în fişele de consultaţii cât şi în registrul de consultaţii.
7. la unitatea de dializă se află şi se utilizează următoarele tipizate :
   i. - formulare de prescripţii medicale;
   ii. - bilete de trimitere;
   iii. - scrisori medicale;
   iv. - formulare de concedii medicale;
   v. - adeverinţe/certificate medicale;
   vi. - referate de justificare;
   vii. - tipizatele pentru raportările către instituţiile specificate în lege.
8. definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate , a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
9. obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
10. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
11. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
12. neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
13. obligativitatea actualizării listei asiguraţilor;
14. existenţa unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.
15. la unitatea de dializă se află lista de programare a asiguraţilor pentru serviciile medicale furnizate.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Medicul şef al Centrului de Hemodializă are următoarele atribuţii:

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii:
   - îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de

servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare

3. Încheie Contractul de Administrare cu managerul spitalului şi respectă prevederile acestuia;
4. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul centrului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai centrului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
5. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai centrului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
6. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din subordine;
7. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
8. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul centrului; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
10. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în centru;
11. Instruieşte personalul din centru cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
12. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
13. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
14. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
15. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul centrului;
16. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în centru;
17. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
18. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
19. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice centrului;
20. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al centrului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
21. Înaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale centrului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
22. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine,
23. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
24. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS;
25. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern al spitalului;

26. 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;
27. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
28. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului
29. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
30. 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;
31. Se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine.
32. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
33. Stabileşte orarul de dializă şi schema de investigaţie pentru fiecare bolnav;
34. Controlează şi răspunde de partea medicală a desfăşurarii dializelor, indicând parametrii funcţionali ai dializei respective;
35. Comandă materialele consumabile şi medicamentele necesare funcţionării centrului de hemodializă;
36. Face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
37. Organizează şi răspunde de întreaga activitate a centrului de hemodializî;
38. Răspunde de acțiunile de instruire și educație sanitară a bolnavilor dializați;
39. Asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din centrul de hemodializă;
40. Răspunde de informarea pacienților cu privire la avantajele şi riscurile oricărei proceduri medicale, precum şi de obtinerea consimţământului scris al acestora.
41. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul centrului;
42. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
43. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
44. 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;
45. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul centrului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
46. 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;
47. 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;
48. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine şi vizarea anuală a Certificatului de membru al Colegiului medicilor;
49. 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;

50. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
51. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
52. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
53. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.219/2002 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice.
54. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă
55. Răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;
56. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în centrul pe care îl conduce şi organizează, împreună cu asistenta sefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
57. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)
58. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director.
59. Îndeplineşte orice alte atribuţii trasate de managerul spitalului, în limita competenţelor legale;

Atribuţiile medicului şef de secţie în prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 916/2006, sunt următoarele:

- răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia respectivă.

În acest scop:

a) stabileşte personal şi confirmă diagnosticul de infecţie nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observaţie; dispune consemnarea cazurilor în evidenţele speciale ale secţiei.
b) supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcţie de antibiogramă şi evoluţia clinică a bolnavului.
c) indică, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor chirurgicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină.
d) controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.
e) organizează în secţie spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare; de asemenea organizează spaţiile şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare.
f) dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase; dispune supravegherea medicală a contacţilor cu boli transmisibile.
g) asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi insoţitorilor; anunţă conducerea spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depaşită şi propune măsuri de normalizare.
h) urmăreşte starea de sănătate a însoţitorilor şi ia măsurile antiepidemice necesare în caz de boală infecţioasă.

i) analizează zilnic infecţiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate.
j) controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura şi aerisirea saloanelor, încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, biberoneriei sau bucătăriei dietetice, igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curaţeniei şi dezinfecţiei.
k) semnalează conducerii spitalului, defecţiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât şi defecţiunile serviciilor centrale ale unităţii care afectează starea de igienă a secţiei, propune directorului spitalului amenajările şi remediile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale; urmăreşte dezinfecţia ciclică a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat.
l) controlează operaţiile de sterilizare efectuate în secţie, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile şi utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate.
m) instruieşte şi supraveghează în permanenţa personalul secţiei asupra aplicării tehnicii aseptice în ingrijirea bolnavului
n) organizează şi controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi.
o) organizează şi controlează prezentarea personalului secţiei la examenele medicale periodice.
p) solicită directorului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secţie (compartiment).
q) informează SPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecţie transferate din alte unităţi sanitare precum şi asupra internării din teritoriu a cazurilor la care stabileşte diagnosticul de infecţie nozocomială sau altă boală transmisibilă.
r) propune conducerii spitalului sancţionarea sau înlocuirea personalului care nu-şi însuşeşte sau nu respectă normele de tehnică aseptiă, măsurile de igienă şi autodeclarare.

2. Medicul de specialitate din Centrul de Hemodializă are, pe lângă atribuţiuniile generale, următoarele sarcini specifice:

1. examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
2. este recomandabil să asiste la conectarea şi deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
3. poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul şedinţei de dializă;
4. urmăreşte evoluţia dializei, indică medicaţia necesară şi stabileşte parametrii funcţionali ai aparatului de dializă;
5. efectuează examenele clinice de bilanţ lunar, prescrie, urmăreşte şi înregistrează investigaţiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializaţi;
6. prescrie, urmăreşte şi conduce regimul dietetic şi tratamentul bolnavului între dialize;
7. recomandă internarea bolnavilor dializaţi;
8. contribuie, împreună cu psihologul, la menţinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
9. răspunde de utilizarea judicioasă şi ţine evidenţa medicamentelor în timpul dializei;
10. controlează şi răspunde de trusele de urgenţă şi de instrumente - pansamente;
11. colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcţionări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor şi respectării tuturor normelor preparării apei şi a concentratului;
12. face educaţia sanitară bolnavilor dializaţi, în vederea respectării regimului igieno-dietetic şi a tratamentului precis;

13. participă efectiv la instruirea şi pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
14. participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
15. controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă şi este completată fişa medicală a bolnavului dializat;
16. evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializaţi peritoneal, eficienţa metodei şi ajustează corespunzător indicaţiile de dializă, conform datelor clinice şi paraclinice;
17. stabileşte schemele terapeutice ale bolnavilor dializaţi peritoneal în situaţii particulare (peritonită, insuficienţă de ultrafiltrare);
18. participă la toate consfătuirile de lucru din centrul de dializă şi acţionează pentru realizarea obiectivelor fixate.
19. este subordonat medicului şef al unităţii de dializă, pe care îl informează şi ale cărui sarcini le îndeplineşte.

3. Psihologul din Centrul de Hemodializa are, pe lângă atribuţiunile generale ale psihologului, următoarele sarcini specifice:

1. investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializaţi, iar în caz de nevoie, organizează şedinţe de psihoterapie cu aceştia;
2. întocmeşte şi actualizeaza fişa psihologică pentru fiecare bolnav dializat în urma unor examene psihologice periodice;
3. organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializaţi;
4. urmăreşte relaţiile ce se stabilesc între personalul sanitar şi bolnavii, intervenind când este nevoie;
5. se preocupă de reinserţia familială şi socială a bolnavului, tinând în permanenţă legătura cu familia acestuia;
6. la nevoie, efectuează examene psihologice şi organizează şedinţe de psihoterapie cu bolnavii spitalizaţi în secţia/compartimentul nefrologie;
7. participă la toate consfătuirile de lucru din centrul de hemodializa şi acţionează în spiritul realizării sarcinilor acestuia;
8. este subordonat medicului coordonator al centrului de hemodializă pe care îl informează permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializati.

4. Asistenta medicală şefă are, pe lângă atribuţiile generale de asistentă-şefă, următoarele atribuţii specifice:

1. este subordonată medicului sef al centrului de hemodializă împreună cu care stabileşte graficul de activitate al personalului, precum şi programul concediilor;
2. răspunde de inventarul aflat în gestiune;
3. răspunde împreună cu medicul coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
4. răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente la trusa de urgenţă, materiale consumabile şi substanţe;
5. răspunde de respectarea normelor de igienă şi epidemiologie din unitatea de dializă;
6. ajută medicul şef la fişarea şi întocmirea evidenţei bolnavilor dializaţi;
7. răspunde împreună cu medicul şef de disciplina şi competenţa profesională a personalului din centrul de hemodializă;
8. răspunde direct de educaţia sanitară a bolnavilor dializaţi (reguli de întreţinere a cateterului/şuntului, reguli de dietă);
9. păstrează carnetele de sănătate a personalului sanitar din unitatea de dializă;
10. completează registrul de evidenţă a bolnavilor dializaţi.

5. Asistenta medicală din Centrul de Hemodializă – atribuţii specifice:

1. lucrează conform graficului stabilit de asistentul-şef;

2. trebuie să fie disciplinată, conştiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă şi să aibă capacitate de contact social facil;
3. verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
4. asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
5. asigură igiena compartimentului de hemodializă de care răspunde;
6. răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluţia de dializă;
7. cântăreşte, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală şi ţinuta bolnavului înainte de începerea dializei;
8. verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
9. respectă regulile de asepsie şi antisepsie la branşarea sau debranşarea bolnavului de la aparatul de dializă şi pe toată durata şedinţei de dializă;
10. răspunde de buna desfăşurare a şedinţelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificaţi de medic în protocolul de dializă;
11. asigură heparinarea corectă şi adecvată a circuitului extracorporal şi efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripţiei medicale;
12. măsoară şi notează la interval de 1/2 oră şi ori de câte ori este nevoie presiunea arterială şi pulsul bolnavului;
13. informează de urgenţă medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
14. intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
15. recoltează şi răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic şi aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator şi le notează în Protocolul de hemodializă;
16. completează Protocolul de hemodializă;
17. nu părăseşte sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
18. predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei şi menţionează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
19. convorbirile, relaţiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea şi echilibrarea psihică a acestora;
20. nu discută în contradictoriu cu bolnavul şi nu părăseşte sala de dializă, indiferent de reacţia psihică a bolnavului;
21. cântăreşte, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială şi pulsul (clino- şi ortostatism) şi execută pansamentul abordului vascular la sfârşitul dializei;
22. asigură spălarea şi dezinfecţia aparatului de dializă la sfârşitul fiecărei şedinţe de tratament, conform indicaţiilor;
23. supraveghează şi participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
24. participă la vizita medicului;
25. participă, obligatoriu, la toate şedinţele de instructaj medical şi de analiză a activităţii unităţii de dializă;
26. este subordonată medicilor din unitatea de dializă şi asistentei şefe.

6. Personalul auxiliar din Centrul de Hemodializa – atribuţii specifice:

1. curăţă şi dezinfectează înainte şi după fiecare dializă mobilierul, saltelele, pavimentul fiecărei săli de dializă;
2. se ocupă de primirea, acordarea de ajutor la îmbracarea şi dezbrăcarea bolnavilor care efectuează hemodializa ambulatoriu;
3. asigură schimbarea lenjeriei după fiecare hemodializă;
4. spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
5. curaţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, taviţele renale conform indicaţiilor;

6. transportă de urgenţă la laboratorul spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
7. asigură transportul substanţelor şi soluţiilor de la farmacie sau din magazie;
8. transportă gunoiul, rezidurile şi materialele consumabile şi răspunde de depunerea lor în condiţii corespunzătoare;
9. serveşte şi hrăneşte bolnavii după spălarea prealabila a mâinilor şi schimbarea halatului;
10. însoţeşte bolnavii dializaţi la unele investigaţii de laborator.

7. Tehnicianul de aparatură medicală din Centrul de Hemodializă – atribuţii specifice:

1. lucrează în ture, conform necesităţilor impuse de programul centrului;
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 celorlalte filtre (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
5. verifică compoziţia soluţiei de dializă prin determinarea conductivităţii;
6. răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
7. împreună cu medicul şef şi serviciul de aprovizionare din spital, stabileşte necesarul centrului de dializă;
8. asigură asistenţa tehnică şi recepţionarea aparatelor medicale din centru;
9. efectuează montarea aparatelor şi echipamentelor medicale din centru în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
10. participă în colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislaţiei în vigoare şi la verificarea ISCIR;
11. participă la executarea de actiuni ordonate, care se referă la executarea de lucrări cu caracter general;
12. răspunde de buna gospodărire şi utilizarea a aparatelor de măsură şi control cu care lucrează şi a SDV-urilor;
13. foloseşte în mod raţional materialele şi piesele de schimb eliberate din magazie;
14. participă la acţiunea de autoutilare a centrului şi de modernizare a aparatelor medicale;
15. participă la cursurile de perfecţionare şi instruire organizate în centre acreditate şi la locul de muncă, în scopul ridicării nivelului de pregătire profesională;
16. execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuţiile formaţiei de lucru;
17. răspunde de îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a sarcinilor de serviciu;
18. respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
19. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei şefe, şefilor ierarhici, în limita cunoştinţelor şi pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.

K. CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRITIE ŞI BOLI METABOLICE

este format din:

1. compartimentul cu paturi de diabet zaharat, boli de nutriţie şi metabolism
2. cabinete de specialitate integrate ale spitalului

I. Are în principal următoarele atribuţii:

1. ţine evidenţa pacienţilor cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului judeţ;
2. precizează diagnosticul de diabet zaharat şi stabileşte conduita terapeutică;
3. intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;
4. efectuează bilanţul anual pentru bolnavii diabetici şi la toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respective a apariţiei complicaţiilor;

5. efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populaţia cu risc crescut;
6. efectuează consultaţiile iniţiale şi de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialităţi.

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Medicul coordonator al Compartimentului de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are următoarele atribuţii:

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Este membru al Consiliului Medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuţii:
3. îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi al creşterii gradului de satisfacţie a pacientilor;
4. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
5. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
6. întărirea disciplinei economico-financiare
7. Încheie Contractul de Administrare cu managerul spitalului şi respectă prevederile acestuia;
8. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
9. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
10. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din compartiment;
11. Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
12. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
13. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei; Respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
14. Elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în compartiment;
15. Instruieşte personalul din secţia cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
16. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
17. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
18. Verifică şi rezolvă reclamaţiile.
19. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul compartimentului;
20. Răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în compartiment;
21. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
22. Urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea secţiei şi angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

23. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
24. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
25. 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;
26. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine,
27. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitatae cu reglementările legale în vigoare;
28. Ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS;
29. Răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern al spitalului;
30. 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;
31. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
32. Avizează graficul de lucru pentru personalul din subordine şi graficul cu programarea lunară a gărzilor medicilor, pe care-l supune aprobării de către conducerea spitalului
33. Controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru de către personalului din subordine;
34. 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;
35. Se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine.
36. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul compartimentului;
37. Aprobă internarea pacienţilor în compartiment, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
38. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
39. Răspunde de informarea pacientilor cu privire avantajele şi riscurile oricărei proceduri medicale, precum şi de obtinerea consimţământului scris al acestora.
40. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului;
41. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
42. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
43. Răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
44. 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;

45. 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;
46. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
47. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine şi vizarea anuală a Certificatului de membru al Colegiului medicilor;
48. 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;
49. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
50. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea compartimentului;
51. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
52. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012;
53. Controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă;
54. Răspunde de aplicarea si respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI în secţie;
55. Este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu în secţia/compartimentul pe care îl conduce şi organizeaza, împreuna cu asistenta sefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
56. Conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor
57. Îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director;
58. Îndeplineşte orice alte atribuţii trasate de managerul spitalului.

Atribuţiile medicului şef de secţie în prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 916/2006, sunt următoarele:

- răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului; răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în compartiment.

În acest scop:

a) stabileşte personal şi confirmă diagnosticul de infecţie nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observaţie; dispune consemnarea cazurilor în evidenţele speciale ale secţiei.
b) supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcţie de antibiogramă şi evoluţia clinică a bolnavului.
c) indică, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor chirurgicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină.
d) controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.

e) organizează în secţie spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare; de asemenea organizează spaţiile şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare.
f) dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase; dispune supravegherea medicală a contacţilor cu boli transmisibile.
g) asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi insoţitorilor; anunţă conducerea spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depaşită şi propune măsuri de normalizare.
h) urmăreşte starea de sănătate a însoţitorilor şi ia măsurile antiepidemice necesare în caz de boală infecţioasă.
i) analizează zilnic infecţiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate.
j) controlează obligatoriu, în cadrul vizitei, condiţiile de igienă din compartiment, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura şi aerisirea saloanelor, încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curăţeniei şi dezinfecţiei.
k) semnalează conducerii spitalului, defecţiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât şi defecţiunile serviciilor centrale ale unităţii care afectează starea de igienă a secţiei, propune directorului spitalului amenajările şi remediile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale; urmăreşte dezinfecţia ciclică a încăperilor din compartiment şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat.
l) controlează operaţiile de sterilizare efectuate în secţie, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile şi utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate.
m) instruieşte şi supraveghează în permanenţa personalul secţiei asupra aplicării tehnicii aseptice în ingrijirea bolnavului
n) organizează şi controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secţiei şi instruirea personalului privind autodeclararea şi ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi.
o) organizează şi controlează prezentarea personalului compartimentului la examenele medicale periodice.
p) solicită directorului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din compartiment.
q) informează SPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecţie transferate din alte unităţi sanitare precum şi asupra internării din teritoriu a cazurilor la care stabileşte diagnosticul de infecţie nozocomială sau altă boală transmisibilă.
r) propune conducerii spitalului sancţionarea sau înlocuirea personalului care nu-şi însuşeşte sau nu respectă normele de tehnică aseptiă, măsurile de igienă şi autodeclarare.

În calitate de medic **coordonator al programului naţional de diabet** asigură tratamentul bolnavilor cu afecţiuni diabet în spital şi ambulator conf. Ord. 24/407/2010 şi are următoarele atribuţii cu privire la monitorizarea activităţilor cuprinse în cadrul acestora după cum urmează:

1. organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor naţionale de sănătate derulate, pe bază de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

2. raportează conducerii instituţiei, trimestrial şi anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naţionale de sănătate, în condiţiile prezentului ordin;
3. monitorizează modul de derulare a programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;
4. monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;
5. întocmeşte un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituţiei până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care raportează;
6. raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităţilor prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel naţional prevăzute în prezentul ordin, probleme şi disfuncţionalităţi întâmpinate în realizarea activităţilor, propuneri de îmbunătăţire a modului de derulare a programelor naţionale de sănătate;
7. informează permanent conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţile identificate în derularea programelor naţionale de sănătate şi propune măsuri de soluţionare a acestora.
8. în cadrul programului de diabet zaharat evaluează periodic bolnavii , asigură tratamentul specific cu insulina şi ADO şi testele de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulino-tratati;
9. organizează şi răspunde de gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare în cadrul secţiei, pentru evitarea risipei şi a pagubelor;
10. controlează şi răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor de către medicii curanţi din subordine;
11. ia măsuri şi răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului, asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor medicale privitoare la pacienţi;
12. răspunde de respectarea atribuţiilor în calitate de medic participant la linia de gardă de specialitate;
13. în calitate de coordonator medical al programului de diabet face parte din unitatea judeţeană de implementare a programului de diabet zaharat şi în această calitate respectă Ord. MSP nr.1061/2006 privind aprobarea, organizarea şi desfăşurarea programului de diabet zaharat şi normele tehnice de aplicare, aducând la îndeplinire atribuţiile şi responsabilităţile ce-i revin, precum şi cele stabilite de DSP Bistriţa;
14. răspunde de raportarea datelor lunare privind decontarea pe baza de tarif pe caz rezolvat DRG (în funcţie de nr. de cazuri externate, raportate şi validate)
15. răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se întocmeşte pacientului lunar, a datelor, în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale stabilită prin normele de aplicare a Contractului Cadru;
16. analizează şi ia decizii la nivelul secţiei în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o internare prelungită etc.)

2. Medicul specialist din cadrul Cabinetului dc diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are următoarele atribuţii specifice:

1. precizează diagnosticul şi include pacienţii în Programul naţional de sănătate;
2. stabileşte planul de investigaţii, schemele terapeutice şi calendarul planului de monitorizare pentru fiecare pacient;

3. efectuează consultaţiile de includere în program, de control, de bilanţ, şi prescrie medicaţia specifică atât a pacienţilor insulinotrataţi cât şi a celor trataţi cu antidiabetice orale la care consideră necesară supravegherea direct;
4. gestionează derularea programelor de sănătate pentru cabinetul de Diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice;
5. realizează evidenţa bolnavilor aflaţi în tratament şi planifică evaluarea periodică în funcţie de evoluţia bolii;
6. emite scrisori medicale către medicii de familie pe lista cărora este înscris bolnavul, sau către alţi medici specialişti desemnaţi pentru pacienţii insulinotrataţi, după caz; scrisorile medicale vor preciza recomandările, inclusiv schemele terapeutice, medicaţia specifică, medicaţie pentru complicaţii sau patologie asociată, recomandări pentru alte examinări, data următorului control;
7. validează semestrial, cu ocazia consultaţiei de control schemele terapeutice pentru bolnavii aflaţi în evidenţa medicilor de familie şi a medicilor specialişti desemnaţi;
8. prelucrează, centralizează şi înaintează lunar datele înregistrate la nivel de bolnav şi face raportările în format electronic;
9. utilizează, în bune condiţii echipamentul, intrumentarul şi alte bunuri din dotare;
10. aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă, antisepsie şi a normelor de protecţie a muncii din cabinet;
11. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

3. Asistentul medical din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. preia pacientul care se prezintă la cabinet şi pe aparţinători, instruieşte pacientul cu privire la programul de lucru al cabinetului;
2. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cabinet;
3. identifică probleme de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
4. înregistrează datele pentru controalele periodice, şi existenţa chitanţei pentru achitarea consultaţiei;
5. verifică existenţa actelor necesare în vederea consultaţiei: bilet de trimitere, carte de identitate, dovada de asigurat, numărul unic de înregistrare în Registrul de Diabet;
6. respectă normele metodologice privind completarea biletelor, reţetelor, concediilor medicale şi a registrului de consultaţii, a registrului de cazuri nou depistate;
7. introduce în baza de date şi răspunde de exactitatea datelor privitoare la consultaţii şi proceduri;
    a. întocmeşte sub supravegherea medicului de cabinet desfăşurătorul serviciilor medicale lunare şi tratamentelor;
    b. pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigaţii şi tratament; pregăteşte instrumentarul şi echipamentul necesar;
8. măsoară indicii antropometrici, TA, temperatura, glicemia capilară, şi alte funcţii vitale;
        i. administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform indicaţiei medicului;
9. utilizează, păstrează şi gestionează în bune condiţii echipamentul, intrumentarul şi alte bunuri din dotare:
10. răspunde de modul de colectare şi gestionare a deşeurilor, materialelor şi intrumentarului de unică folosinţa, conform normelor în vigoare;

11. controlează respectarea măsurilor de sepsie şi antisepsie; verifică şi răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curăţenia şi dezinfecţia din cabinet;
12. aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi a normelor de protecţie a muncii;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
14. intruieşte pacienţii şi aparţinătorii cu privire la dieta, administrarea terapiei prescrise, inclusiv modul de folosire a insulinei, aparatelor de automonitorizare a glicemiei, îngrijirea piciorului diabetic.

L. SECTIA DE FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

I. Secţia de farmacie cu circuit închis este subunitate fără personalitate juridică în structura de organizare a spitalului.

Secţia de farmacie se subordonează directorului medical.

Este condusă de un farmacist primar, având funcţia de şef secţie de farmacie.

Categoria subunităţii farmaceutice se stabileşte în baza criteriilor stabilite prin reglementările Ministerului Sănătăţii.

Secţia de farmacie cu circuit închis are în principal următoarele atribuţii:

1. păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare specialităţi farmaceutice autorizate, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura proprietăţilor fizico-chimice ;
3. organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat ordinul superior;
4. asigură, în cadrul competenţei sale, primul ajutor bolnavilor;
5. asigură controlul prin :
    i. controlul preventiv;
    ii. verificare organoleptică şi fizică
    iii. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
6. asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentelor, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
7. prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii.

II. ATRIBUTII PERSONAL

1. Şeful secţiei de farmacie, respectiv farmacistul gestionar - are în principal următoarele sarcini:

1. coordonează, organizează şi îndrumă procesul de muncă în farmacie;
2. organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător activităţii;
3. în calitatea sa de şef de secţie-Farmacie, farmacistul şef face parte din Consiliul medical al spitalului;
4. este membru în Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente şi din comisiile de receptive pentru medicamente;
5. participă la raportul de gardă atunci când este solicitat ;
6. este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare şi al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice şi al colectivului de farmacovigilenţă pe spital
7. elaborează planul de achiziţii de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secţiile spitalului;

8. stabileşte sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează şi supraveghează desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de aprovizionare a farmaciei.
9. supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
10. urmăreşte rotaţia optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie;
11. stabileşte şi actualizează fişa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
12. instruieşte personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
13. întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile în raport cu necesităţile farmaciei;
14. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
15. controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte eliberarea la timp în bune condiţii;
16. împreună cu Comisia medicamentului stabileşte necesarul de medicamente care trebuie procurat;
17. controlează starea de curăţenie, urmăreşte efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei periodice a spaţiului folosit de farmacie;
18. informează asupra consumului de medicamente;
19. răspunde în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
20. încheie anual asigurarea de malpraxis si o depunde în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului farmaciştilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
21. implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerinţele referitoare la calitate;
22. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
23. respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
24. elaborează documentele tehnice şi proceduri specifice şi operaţionale, le supune conducerii pentru aprobare şi urmăreşte implementarea-aplicarea lor în farmacie,
25. instruieşte personalul pe care îl conduce cu privire la sistemul de asigurare a calităţii;
26. dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;
27. deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
28. verifică şi rezolvă reclamaţiile;
29. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei;
30. răspunde de managementul calităţii serviciilor furnizate în farmacie;
31. ia măsuri pentru programarea concediului de odihnă anual pentru personalul din subordine, aprobă graficul pentru efectuarea acestuia, din care un exemplar aprobat de conducerea unităţii se depune la serviciul RUNOS, până la data de 20 decembrie a fiecarui an;
32. răspunde de respectarea la nivelul farmaciei a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Rregulamentului intern al spitalului;
33. 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;

34. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
35. controlează zilnic condica de prezenţă şi urmăreşte să fie respectat programul de lucru al personalului din subordine;
36. 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;
37. supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr. 1226/2012
38. controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în farmacie, având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
39. răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii şi de respectarea normelor PSI;
40. este responsabil cu prevenirea şi intervenţia în caz de incendiu şi organizează, împreună cu asistenta şefă, evacuarea pacienţilor, conform protocoalelor în vigoare;
41. conform legislaţiei privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)
42. îşi evaluează periodic activitatea şi prezintă un raport anual în Comitetul Director
43. răspunde, organizează, controlează derularea activităţilor proprii farmaciei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocominale din unitatea sanitară;
44. răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al farmaciei;
45. răspunde de aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
46. răspunde de obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
47. răspunde de raportarea situaţiilor de infecţii intraspitaliceşti, dacă este cazul;
48. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competenţelor legale.

2. Farmacistul – are, pe lângă atribuţiunile generale, următoarele sarcini specifice:

1. supraveghează şi coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiţionate şi materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
2. asigură prepararea, conservarea şi eliberarea formulelor magistrale şi oficinale;
3. primeşte, verifică, taxează, execută reţete şi eliberează medicamentele;
4. asigură şi răspunde de depozitarea, conservarea şi gestionarea medicamentelor toxice şi stupefiante ;
5. asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
6. efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi materialelor sanitare intrate în farmacie;
7. efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
8. participă la activitatea de farmacovigilenţă;
9. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente şi al prescrierii de reţete magistrale;
10. verifică în timpul şi după executarea reţetelor, a preparatelor galenice şi a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;

11. verifică periodic prin analize calitatea medicamentelor şi materialelor sanitare cu durata de conservare sau acţiune terapeutica limitată (drajeuri, preparate galenice, specialităţi farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
12. urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional;
13. trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
14. se informează asupra legislaţiei şi reglementărilor organismelor internaţionale în domediul medicamentului la care România a aderat;
15. supraveghează activitatea asistentului de farmacie şi a cursanţilor şcolii sanitare postliceale aflaţi în practică;
16. execută toate lucrările încredinţate de către farmacistul şef în vederea cunoaşterii întregii acţiuni a farmaciei;
17. în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale.

3. Asistentul şef de farmacie - are următoarele sarcini specifice:

1. urmăreşte consumul de materiale sanitare şi de curăţenie, face comenzile lunare şi le gestionează asigurând necesarul lunar;
2. desemnează responsabili pentru urmărirea condiţiilor de păstrare şi conservare a medicamentelor, pentru verificarea periodică a termenelor de valabilitate pentru întocmirea caietului de defectură;
3. întocmeşte lunar graficul de activitate;
4. întocmeşte graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
5. răspunde de asigurarea consumabilelor pentru calculator şi de buna funcţionare a calculatoarelor şi imprimantelor;
6. respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;
7. urmăreşte respectarea condiţiilor igienico-sanitare;
8. acţionează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenţei şi a oricăror fapte care îşi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfăşurări a activităţii în ansamblul său;
9. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, programul de lucru şi normele de conduită, şi trebuie să dea dovadă de cinste şi corectitudine;
10. respectă păstrarea secretului şi confidenţialitatea activităţii la nivelul secţiei de farmacie;
11. efectuează operaţiuni de evidenţă cantitativ valorice pe calculator;
12. acordă primul ajutor dacă este nevoie;
13. se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
15. se preocupă de buna funcţionare, întreţinere a ustensilelor şi aparaturii de farmacie;
16. respectă şi aplică ROF şi ROI;
17. respectă şi aplică normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
18. respectă şi aplică reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
19. respectă şi implementează procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
20. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
21. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor, pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.

4. Asistentul de farmacie - are următoarele sarcini specifice:

1. organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
2. asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
3. eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescripţiei medicului;
4. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
5. oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
9. participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
10. participă la activităţi de cercetare;
11. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
12. 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 distrugerii;
13. se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
15. se preocupă de buna funcţionare, întreţinere a ustensilelor şi aparaturii de farmacie;
16. respectă și aplică ROF și ROI;
17. respectă și aplică normele de protecție și securitate a muncii și PSI
18. respectă și aplică reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
19. respectă și implementează procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
20. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
21. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor, pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.

5. Îngrijitoarea de curăţenie din cadrul farmaciei – atribuțiuni specifice:

1. face curăţenie în încăperile farmaciei;
2. spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul;
3. sesizează pe şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
4. primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
5. evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat;
6. se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
8. respectă ROF şi ROI;
9. respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI;
10. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;
11. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
12. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;

13. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor, pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.

M. STATIA DE STERILIZARE

I. **Staţia de sterilizare** asigură sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocurilor operatoare necesare investigaţiilor medicale, tratamentelor, intervenţiilor chirugicale.

Staţia de sterilizare se subordonează directorului medical.

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Asistentul medical şef din Staţia de sterilizare are următoarele atribuţii specifice:

1. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din staţia de sterilizare, pe care le poate modifica, informând medicul şef;
2. organizează, îndrumă, controlează activităţile propriu-zise de sterilizare şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalului mediu auxiliar şi elementar sanitar din staţia de sterilizare:
3. participă la întocmirea fişelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
4. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia;
5. organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
6. participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar - prin concurs, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
8. informează medicul şef şi după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
11. răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, alte materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
12. realizează autoinventarierea periodică a dotării staţiei de sterilizare conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
13. controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează;
14. analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal dinsubordine şi le comunică directorului de îngrijiri medicale;
15. organizează şi participă zilnic la raportul personalului din staţia de sterilizare;
16. participă la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie şi informează salariaţii despre problemele discutate, consemnând într-un proces verbal cele comunicate;
17. organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii;
18. în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul şef ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
19. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide

asupra modului de rezolvare şi sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unităţii;
20. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din staţia de sterilizare şi asigură predarea acesteia în timp util la Departamentul Resurse Umane;
21. întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. coordonează organizarea şi realizarea instruirii în vederea obţinerii certificării de către persoanele care urmează a lucra în domeniu;
23. gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare:
24. controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;
25. se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
26. respectă ROF şi ROI;
27. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
28. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
29. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
30. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
31. respectă şi aplică programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
32. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă
33. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
34. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.
35. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef din staţia de sterilizare şi a directorului de îngrijiri medicale;
36. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul şef din staţia centrală de sterilizare are, prin delegare, sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.
37. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
38. Răspunde de starea de curăţenie din staţia de sterilizare, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice având următoarele artibuţii, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 916 /2006:
39. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
40. controlează permanent curăţenia şi dezinfecţia în staţia de sterilizare (conform prevederilor OMS nr. 261/2007);
41. anunţă imediat pe şeful de secţie şi dispeceratul serviciului tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.).
42. 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 limita termenului de valabilitate;
43. răspunde de respectarea circuitelor funcţionale şi evitarea folosirii altor spaţii decât cele desemnate în aşa fel încât să se asigure securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;
44. asigură controlul condiţiilor de mediu şi verificarea zilnică a stării de funcţionare a aparaturii de sterilizare, a echipamentelor de control măsură şi testare din staţia de sterilizare;
45. participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfectiei şi

sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
46. instruleşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
47. semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
48. urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
49. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în caz de abateri.

2. Asistenta medicală de la Staţia de sterilizare are, pe lângă sarcinile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare ;
2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
3. anunţă imediat personalul etnic de întreţinere şi pe asistenta şefă asupra oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de fluxul materialelor înainte şi după sterilizare ;
5. naderoleaza şi etichetează trusele şi pachetele cu materiale sterilizate, ţine evidenta activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;
6. efectuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor.

N. SERVICIUL PENTRU PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR NOZOCOMIALE

I. Serviciul pentru prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale se subordonează directorului medical.

Are următoarele atribuţii:

1. eliminarea transmiterii parenterale a infecţiilor sanguine (HIV, Hepatita B), evitarea izbucnirii epidemice şi reducerea mortalităţii prin aceste infecţii în special la secţiile de copii (Neonatologie - prematuri -);
2. respectarea măsurilor de igienă spitalicească (condiţii de cazare, microclimat, alimentaţie, aprovizionare cu apă, îndepărtarea rezidurilor, sterilizare, curăţenie, dezinfecţie etc.).

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Medicul responsabil pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
4. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;

5. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;
8. elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;
9. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
11. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
12. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
13. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
14. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
15. participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
18. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;
21. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

22. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
23. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
24. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
25. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
26. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
27. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;
28. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
29. 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;
30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
32. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
33. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa consiliului de conducere, a direcţiunii şi a consiliului de administraţie;
34. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

2. Medicul de specialitatea epidemiologie:

1. organizează şi răspunde de supravegherea epidemiologică sistematică şi continuă de colectare, analiză, prelucrare, interpretare a datelor, necesară pentru cunoaşterea frecvenţei infecţiilor nosocomiale şi identificarea factorilor de risc;
2. răspunde şi elaborarează, planificarea, implementarea şi evaluarea programelor de acţiuni, având ca scop prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
3. determină incidenţa infecţiilor nosocomiale pe baza definiţiilor de caz;
4. determină tendinţa evoluţiei precum şi modificările caracteristicilor infecţiilor nosocomiale;
5. identifică factorii de risc;
6. promovează acţiuni şi programe de prevenire şi control si face evaluarea acestora;
7. organizează colectarea datelor privind infecţiile nosocomiale;
8. Ia măsuri privind înregistrarea şi declararea infecţiilor nosocomiale pe "fişa cazului" de infecţie nosocomială, de către asistenta şefă a secţie sau directorul de îngrijiri, declararea aceasta la SPCIN;
9. organizează evidenţa "fişelor cazurilor de infecţii nosocomiale la SPCIN;
10. ia măsuri pentru controlul şi depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate de infecţii nosocomiale;

11. răspunde de colectarea datelor privind infecţiile nosocomiale de către asistenta SPCIN şi raportează aceasta la termenele prevazute în dispoziţiile legale la DSP Bistriţa-Năsăud;
12. răspunde de întocmirea şi transmiterea dărilor de seama statistice către seviciul de statistică al spitalulului şi DSP Bistriţa-Năsăud;
13. întocmeşte rapoarte şi informari către managerul unităţii şi Comitetul Director;
14. în caz de izbucnire epidemică stabileşte din punct de vedere tehnic conduita în rezolvarea izbucnirii epidemice şi informează operativ managerul spitalului, directorul medical şi DSP Bistriţa-Năsăud;
15. elaborează şi supune spre aprobare Planul anual de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
16. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
17. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în Planul anual tematic al unităţii;
18. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
19. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate respectiv, pentru situaţii de urgenţă;
20. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct, din cadrul serviciului;
21. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor.;
22. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele „fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizanta pentru infecţii nosocomiale;
23. elaborează „istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
24. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu comitetul directior şi şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă instituticească, de cazare şi alimentaţie etc;
25. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale în conformitate cu Planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
26. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
27. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
28. participă şi supraveghează în calitate de consultant la politica de antibioticoterapie a unităţii şi secţiilor;
29. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
30. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;

31. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
32. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
33. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de institut prin curăţire chimică şi dezinfecţie;
34. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii bucătăriei dietetice, lactariu, biberonerie, etc;
35. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
36. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
37. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceeal;
38. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
39. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la SPCIN;
40. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;
41. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
42. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, intreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
43. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
44. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de SPCIN;
45. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
46. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa consiliului de conducere, a direcţiunii şi a comitetului director;
47. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului unităţii în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială;
48. întocmeşte propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de dezinfectanţi şi materiale de curăţenie în secţiile clinice;
49. întocmeşte fişa de evaluare a performanţei profesionale individuale a personalului din subordine;
50. păstrează confidenţialitatea datelor medicale ;
51. în relaţiile cu personalul subordonat, cu pacienţii, apartinătorii respectă principiul nediscriminării;
52. respectă prevederile legale cu privire la drepturile pacienţilor;
53. întocmeşte graficul de lucru pentru personalul din subordine până la data de 25 a fiecareei luni pentru luna următoare şi-l predă la serviciul RUNOS, după aprobarea de către conducătorul unităţii;

54. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine şi răspunde de realitatea şi corectitudinea datelor înscrise în aceasta;
55. întocmeşte pentru personalul din subordine planificarea anuală a concediilor de odihnă şi o predă serviciului RUNOS până la data de 25 a lunii decembrie, aprobată de conducerea unităţii;
56. răspunde ca personalul din subordine să aibă în permanenţă vizat la zi certificatul de membru al organizaţiei profesionale şi întocmită poliţa de asigurare pentru răspundere civila profesională;
57. îndeplineşte orice alte atribuţii conform cu statutul său profesional, dispuse de conducerea unităţii şi prevederile legale.

3. Asistentul medical/sora medicală de igienă – atribuţii specifice:

În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă îşi organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcţie de tipul de activitate:

1. întocmeşte un plan de activitate, stabileşte priorităţile şi acţionează specific, în funcţie de nevoi;
2. întocmeşte, sub semnătură proprie, documentele legate de activitatea în profil, din proprie iniţiativă şi la dispoziţia persoanelor ierarhice superioare;
3. întocmeşte următoarele acte: proces verbal de constatatre a condiţiilor igienico-sanitare, nota de control, proces verbal de constatare a contravenţiei, la locul faptei, în prezenţa martorului şi aplică amenda contravenţională, prin completarea rezoluţiei de plată a sancţiunii, propuneri scrise de funcţionare sau de suspendare a activităţii obiectivelor, expertizează şi întocmeşte referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obţinerea avizului sanitar sau Autorizaţiei Sanitare de Funcţionare;
4. participă, organizează şi răspunde împreuna cu echipa, de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective: imunizări active şi pasive, screeningul populaţiei, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile, participă la acţiuni sanitare desfăşurate în colectivităţi de orice fel şi în situaţii speciale de dezastre;
5. efectuează controale la persoane fizice şi în colectivităţi, în vederea depistării active a bolilor transmisibile şi parazitare şi aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
6. efectuează ancheta epidemiologică pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabileşte măsuri de lupta în focar, le urmăreşte şi le supraveghează;
7. recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc. asigurând transportul la laborator, în condiţii optime, urmăreşte rezultatele, informează şeful ierarhic superior şi propune măsuri concrete de soluţionare;
8. verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;
9. controlează cu aparatura din dotare microclimatul şi condiţiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activităţi de control preventive şi de combatere a noxelor profesionale, a condiţiilor de lucru cu risc sau periculoase;
10. controlează şi verifică, prin inspecţie, condiţiile igienico-sanitare şi antiepidemice, în toate obiectivele din teritoriu, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi a termenelor de remediere;
11. semnalează, în scris, medicului problemele igienico-sanitare şi antiepidemice identificate în teritoriu;
12. verifică şi constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare şi periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislaţia în vigoare;

13. întocmeşte procese verbale de constatare de contravenţie, la locul faptei, în prezenţa martorului şi aplică amenda contravenţională, prin completarea rezoluţiei de plată a sancţiunii, conform reglementărilor legale în vigoare;
14. întocmeste evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică periodic, conform reglementarilor în vigoare, actualizează, completează şi prelucrează bazele de date;
15. controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice, a echipamentului de lucru şi de protecţie şi modul lor de utilizare, precum şi aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;
16. verifică şi urmăreşte respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deşeurilor (solide şi lichide), a apelor uzate (inclusive cele fecaloid-menajere) şi a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale şi din alte obiective;
17. constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
18. coordonează metodologic, controlează şi verifică respectarea şi aplicarea reglementărilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
20. verifică periodic cunoştinţele profesionale privind infecţiile nosocomiale şi organizează instruirea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar în acest domeniu;
21. efectuează instruirea şi controlul cunoştinţelor, prin testare, în probleme de igiena şi epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislaţiei în vigoare;
22. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, pentru populaţie şi pentru personalul angajat în obiective de stat sau particulare;
23. 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 distrugerii;
24. se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de igienă;
26. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
27. participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
28. respectă ROF şi ROI;
29. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
30. respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI;
31. respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;
32. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
33. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale;
34. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă;
35. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil;
36. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

4. Personalul auxiliar – atribuţii specifice:

1. efectuează acţiuni de dezinfecţie în toate focarele de boli infecţioase stabilite de medicul epidemiolog, precum şi pentru prevenirea şi apariţia infecţiilor nosocomiale;
2. efectuează acţiuni de combatere a oricărui tip de vectori, la solicitarea asistentei şefe de la nivelul secţiilor din cadrul spitalului sau a Serviciului PCIN din spital;
3. ţine registrul de evidenţă a acţiunilor DDD;
4. ţine gestiunea produselor pesticide în unitate, respectând regimul pesticidelor şi normele de protecţia muncii;
5. participă la acţiuni periodice de informare şi testare a cunoştinţelor;
6. poartă echipamentul de protecţie adecvat, complet, inclusiv masca în timpul lucrului;
7. cunoaşte şi respectă concentraţiile dezinfectantelor utilizate, recomandate de producător;
8. depozitarea, păstrarea dezinfectantelor şi produselor pesticide – în condiţii optime;
9. obligativitatea efectuării controlului medical periodic;
10. respectă normele igienico-sanitare, de prevenire a infecţiilor nosocomiale, de gestionare a deşeurilor şi de protecţie a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
11. păstrează şi întreţine la parametrii corespunzători ustensilele şi aparatele utilizate;
12. respectă ROF şi ROI;
13. respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
14. respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale;
15. la începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezenţă;
16. poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil;
17. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

O. BLOCUL OPERATOR

I. Blocul operator:

1. Bloc operator la Secţia Chirurgie generală şi Comp. Urologie cu 4 săli de operaţii – este subordonat Secţiei de chirurgie si Comp. Urologie;
2. Bloc operator la Secţia ORL cu 2 săli de operaţii - este subordonat Secţiei O.R.L;
3. Bloc operator la Comp.Oftalmologie cu 1 sala operaţii - este subordonat Comp. Oftalmologie;
4. Bloc operator la Secţia Ortopedie-traumatologie cu 1 sală operaţii - este subordonat Secţiei Ortopedie-traumatologie;
5. Bloc operator la Sectia Obstetrică-ginecologie cu 2 săli de operaţii - este subordonat Secţiei Obstetrică-ginecologie.

II. ATRIBUŢII PERSONAL

1. Asistenta medicală/sora medicală de la Bloc Operator are, pe lângă atriguţiile generale de asistent medical generalist, următoarele atribuţii specifice:

1. Pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale şi participă la intervenţii;
2. pregăteşte şi sterilizează materialele şi instrumentarul, după caz;
3. anunţă imediat asistenta şefa asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire etc.);

4. respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor), cât şi a regulilor de tehnică aseptică;
5. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

2. Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator – atribuţii specifice:

1. participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul şi administrează, după indicaţiile şi sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
3. urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde aceasta este preluat de asistenta din secţie.

3. Infirmiera de la Blocul operator chirurgie – atribuţii specifice:

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2. Poartă echipamentului de protecţie specific secţiei;
3. Efectuează curaţenia şi dezinfecţia în Blocul Operator (Săli de operatii, filtru, spălător, filtru, spălător, coridoare, alte spaţii) conform instrucţiunilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară şi a normelor în vigoare;
4. Asigură curăţarea şi dezinfecţia sălilor de operaţii (masa de operaţie, lampa scialitică, coşurile pentru deşeuri, aspiratoare, bisturiu electric, etc), iar defecţiunile le raportează asistentei-şefe;
5. În vederea asepsiei blocului operator, îşi însuşeşte şi aplică regulile de asepsie şi antisepsie sub îndrumarea asistentei-şefe;
6. Respectă circuitele funcţionale (lenjerie, deşeuri, materiale sterile, nesterile) şi participă efectiv la prevenirea infecţiilor nosocomiale;
7. Sub îndrumarea asistentei, duce în sala de operaţie trusele şi casoletele cu materiale sterile;
8. Respectă programul de lucru, întocmit de asistenta-şefă;
9. În timpul intervenţiilor chirurgicale :
10. Poartă echipamentul de protecţie (bonetă, mască);
11. Participă la :
    a. Preluarea bolnavului
    b. Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare anesteziei;
    c. Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare operaţiei;
    d. Ajută la îmbrăcarea sterilă a echipei operatorii;
12. După izolarea bolnavului:
    i. poziţionează lumina;
    ii. racordează bisturiul electric (la reţea, la boln)
    iii. pune la îndemână portdeseul
        1. Adună materialele textile şi instrumentele folosite şi le depozitează la locurile indicate, în vederea curăţării şi dezinfectării acestora;
        2. Respectă indicaţiile din timpul operaţiei;
        3. Nu părăşeşte sala fără să anunţe;
        4. Nu întreţine discuţii inutile în sală;
        5. Ajută la dezechiparea echipei operatorii;
        6. Este obligată să respecte secretul profesional şi nu va da informaţii aparţinătorilor privind starea de sănătate a pacienţilor;

Îşi va informa superiorii în următoarele cazuri:

1. Existenţa unor defecţiuni în îndeplinirea sarcinilor curente şi a celor suplimentare;
2. Apariţia unor greşeli în timpul activităţii sale;
3. Apariţia unor delegări sau defecţiuni la aparatele sau instalaţiile pe care le utilizează;
4. În caz de îmbolnăvire.

4. Atribuţiile infirmierei în prevenirea infecţiilor nosocomiale - blocul operator chirurgie:

1. Respectă regulile de igienă personală, spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie regulamentar, în funcţie de activitatea desfăşurată;
2. Întreţine igiena blocului operator, a mobilierului şi aparaturii;
3. Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară la spălătorie şi aduce lenjeria curată de la spălătorie, conform regulilor stabilite;
4. Transportă deşeurile periculoase şi menajere, colectate, respectând programul stabilit, circuitul funcţional şi aplică regulile de igienă şi curaţenie a recipientelor şi a locului de colectare conform reglementărilor în vigoare;
5. Pregateşte blocul operator pentru dezinfecţia ciclică, ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
6. Anunţă imediat asistenta-şefă asupra deficienţelor de igienă apărute (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
7. Declară asistentei-şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile la membrii familiei sale;
8. Infirmiera are obligaţia de a cunoaşte modul de folosire a dezinfectantelor.

5. Responsabilităţile sorei medicale care îşi desfăşoară activitatea în sala de operaţii:

1. Trebuie să poarte echipamentul complet de protecţie, regulamentar, iar în timpului actului operator să poarte şi masca;
2. Să fie calmă, să nu întreţină conversaţii inutile în afara celor ce interesează în mod direct buna desfăşurare a actului operator;
3. Trebuie să cunoască perfect instrumentarul pe care-l are în grijă şi tehnica pregătirii lui în vederea sterilizării şi a actului operator;
4. Să asigure şi să controleze efectuarea curăţeniei permanente şi a dezinfecţiei periodice;
5. Să aibă pregatite oricând sala de operaţie şi instrumentarul necesar pentru operaţii;
6. Să cunoască din timp dacă există defecţiuni şi să ia măsuri pentru remedierea acestora;
7. Să ştie să manevreze perfect şi rapid masa de operaţie, lampa scialitica, aspiratorul, electrocauterul, aparatura optica de exploatare etc;
8. Trebuie să aibă o deosebita grijă în ceea ce priveşte pregătirea instrumentelor în vederea operaţiei. Majoritatea instrumentelor care se folosesc – pense, departatoare, foarfece, bisturie – sunt comune, dar fiecare tip de operaţie are şi anumite instrumente specifice pe care trebuie să le cunoască;
9. Trebuie să se îngrijească de calitatea instrumentelor pe care le pregăteşte pentru operaţie, să selecţioneze şi să verifice instrumentele înainte de operaţie şi să dea chirurgului numai pe cele care sunt în stare perfectă de funcţionare;
10. Să cunoască metodele de sterilizare;
11. Înainte de operaţie, asistenta va controla dacă pacientul este pregatit pentru operaţie, îndeosebi dacă este curat şi ras în regiunea pe care se va opera;
12. Va aşeza pacientul în poziţie corectă pe masa de operatie;
13. Ajută la îmbrăcarea echipei operatorii, steril;

14. Desface cutiile de instrumente, comprese şi câmpuri, urmărind ca instrumentara să verifice testele de sterilitate ce se găsesc în cutii;
15. Nu vă permite nimănui să intre în sala de operaţie fără costumul regulamentar;
16. După operaţie, sora lipeşte pansamentul pe plaga operatorie, singură sau îl ajută pe chirurg, după ce se asigură că pacientul este curaţat de sânge sau secreţii;
17. Asigură transportul pacientului;
18. După fiecare intervenţie numără, spală, decontaminează instrumentele folosite şi le pregăteşte în vederea sterilizării;

6. Asistenta instrumentară – atribuţii specifice:

1. Respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
2. Cunoaşte timpii operatori;
3. Înainte de a intra în sala de operaţie se va îmbrăca cu haine curate (bonetă, halat, mască, papuci)
4. Spălarea şi dezinfecţia mâinilor şi a antebraţelor;
5. Îmbrăcarea halatului şi a mănuşilor sterile;
6. Pregătirea mesei de instrumente cu câmpuri sterile;
7. Aşezarea pe masa serilă a instrumentelor, câmpurilor sterile, compreselor sterile, tampoanelor şi a tuturor materialelor sterile (catgut, aţă, ace, aspirator etc) necesare efectuării intervenţiei chirurgicale;
8. Pregătirea câmpului operator;
9. Izolarea câmpului operator cu câmpuri sterile astfel încât să fie expusă o suprafaţă cât mai mică de piele;
10. Asistarea la îmbracarea operatorului şi a întregii asistenţe;
11. Plasarea bisturiului în mâna chirurgului;
12. Anticiparea nevoilor chirurgului;
13. Plasarea corectă a instrumentelor în mâna chirurgului;
14. Mânuirea departamentelor în plaga operatorie;
15. Participarea efectivă la realizarea hemostazei;
16. După sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată şi dezinfectată;
17. Numărarea instrumentelor şi a compreselor înainte şi după operaţie;
18. Înregistrarea pacientului operat în condica de operaţii;
19. Pentru o bună pregatire profesională instrumentara trebuie:
    a. Să se documenteze cu noutăţile din domeniu;
    b. Să participe la conferinţe, cursuri, simpozioane;
    c. Să vizioneze filme casete în domeniu;
    d. Să urmeze cursuri de studiu la domiciliu;
    e. Să participe la întâlniri profesionale;
    f. O pregatire riguroasă la locul de muncă;

Instrumentara nu este un robot. O instrumentară bine pregatită este un membru de baza în echipa operatorie. Munca în echipă presupune relaţii colegiale, respect reciproc, eficienţă şi comunicare între toţi membrii echipei operatorii (chirurg, anestezişti, instrumentara şi asistenta din sala de operaţie).

7. Atribuţiile sorei medicale în prevenirea infecţiilor nosocomiale – BLOC OPERATOR:

1. Sora medicală are obligaţia de a aplica măsuri de profilaxie specifică pentru protejarea bolnavilor faţă de riscul la infecţii, cât şi pentru propria protejare;
2. Respectă permanent şi aplică regulile de igiena (în special spălare, dezinfecţia mâinilor), a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor injectabile, recoltarea de produse biologice şi a intervenţiilor chirurgicale;
3. Anunţă imediat asistenta şefa asupra deficienţelor de igienă apărute (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

4. Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile la membrii familiei sale;
5. Aduce la cunoştinţă persoanelor competente orice circumstanţe care pot prejudicia îngrijirile sau calitatea tratamentelor;
6. Are obligaţia de a purta permanent echipamentul de protecţie corespunzător serviciului în care lucrează;
7. Asistenta asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii din dotare, respectă principiile asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
8. Răspunde de curăţenia din blocul operator, supraveghează pregătirea în vederea dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
9. Asistenta are obligaţia de a cunoaşte modul de folosire a dezinfectantelor;
10. Respectă şi răspunde de colectarea corectă a deşeurilor periculoase şi de modul de transport ale acestora;
11. Cunoaşte şi aplică reglementările privind prevenirea infecţiilor nosocomiale şi participă la testările periodice efectuate în acest sens;
12. Participă şi la recoltarea probelor pentru condiţiile de mediu, controlul sterilizării şi sterilităţii materialelor, împreună cu asistenta din Compartimentul SPCIN.

8. Asistentul social are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. stabileşte programul de activitate şi defineşte priorităţile;
2. întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
3. reprezintă serviciul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
4. întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);
5. întreprinde acţiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstinicilor etc.;
6. depistează, în colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonaţi, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc etc.);
7. pregăteşte familia pentru primirea nou născutului, discuta despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifică mamele/familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti a nou-născuţilor, copiilor;
9. verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
11. informează mamele/familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
12. participă la investigaţiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor / familiilor care şi-au abandonat copiii în instituţii spitaliceşti sau alte instituţii;
13. colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii abandonaţi/părăsiţi;
14. ajută familiile în obţinerea drepturilor ce le revin, obţinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaborează cu autorităţile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonaţi/părăsiţi;
16. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
17. facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonaţi, copiilor străzii sau a celor abandonaţi în unităţi sanitare;
18. colaborează la realizarea investigaţiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau, după caz, plasament în altă familie;
19. colaborează cu familiile pentru realizarea activităţilor ce se impun în vederea acţiunilor de încredinţare sau plasament;

20. păstrează şi actualizează în permanenţă evidenţa copiilor abandonaţi în secţiile de nou-născuţi, copii abandonaţi în spitale sau alte instituţii, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internaţi în secţiile de distrofici, de prematuri şi de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursa socială etc.;
21. colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
22. participă la programele de pregătire a familiilor potenţiale ocrotitoare, organizate în cadrul direcţiilor judeţene pentru protecţia drepturilor copilului;
23. iniţiază şi participă activ la programele privind protecţia socială a bătrânilor şi copiilor străzii;
24. întocmeşte documentaţia necesară, anchete sociale, etc. pentru internarea cipiilor abandonaţi, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc. în instituţii de ocrotire, cămine spital, instituţii pentru vârstnici, etc. ;
25. sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obţinerea unor ajutoare băneşti, materiale, sociale, pensii etc.;
26. efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau în instituţii de ocotire;
27. participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate ;
28. 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;
29. organizează şi efectuează vizite active post-reintegrare şi post-plasament şi întocmeşte rapoarte de evaluare pe care le discută cu autorităţile implicate;
30. organizează şi participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecţie socială şi comunică autorităţilor şi instituţiilor implicate, rezultatele obţinute;
31. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
32. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copiii străzii etc.);
33. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
34. cunoaşte legislaţia în vigoare privind problemele legate de abandon, protecţie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiaşe, etc.;
35. respectă şi apără drepturile pacientului;
36. respectă secretul profesional şi codul de etică;
37. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale.

9. Brancardierul – atribuţii specifice:

1. îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. respectă ROF şi ROI;
3. se ocupă de transportul bolnavilor;
4. se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
5. efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de identificare;

6. la transportul cadavrelor foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc etc.);
7. ajută la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
8. anunţă orice eveniment deosebit ivit medicului şef/asistentului medical şef de serviciu;
9. nu are dreptul să dea informaţii privind starea bolnavului;
10. are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
11. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

10. Garderobiera – atribuţii specifice:

1. predă şi inventariază hainele civile de la bolnav, întocmeşte bonul şi trece în evidenţă;
2. triază hainele civile: cele curate le aşează pe umeraşe, iar cele murdare în saci, depozitându-le în rafturi separate şi le dezinfectează;
3. ajută brancardierii la deparazitarea şi îmbăierea bolnavilor;
4. urmăreşte starea de igienă a bolnavilor internaţi;
5. transportă rufăria murdară în condiţii stabilite de normele de igienă;
6. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
7. efectuează zilnic curăţenia în garderobă şi răspunde de starea de igienă a acesteia ;
8. pregăteşte lunar garderoba pentru dezinfecţia ciclică ;
9. eliberează la externare hainele civile pe baza de bilet de ieşire şi bon;
10. execută orice alte sarcini primite din partea conducerii, în limita competenţelor legale.

*** Regulă pentru întregul personal sanitar mediu şi auxiliar al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa:** este interzisă utilizarea telefoanelor mobile personale în perioada desfăşurării activităţii profesionale în spital de către asistenţii medicali şi personalul auxiliar. Acestea vor fi închise şi predate asistentei/asistentului-şefe/şef (excepţie făcând telefonul de serviciu al medicului şi asistentei/asistentului-şefe/şef). Răspunde medicul-şef şi asistenta/asistentul-şefă/şef.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂŢI AUXILIARE

I. Compartimente funcţionale se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ- gospodărească.

1. Compartimentele funcţionale pot fi birouri sau servicii, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii, precum şi de complexitatea unităţii.
2. Activitatea economică-financiară şi administrativ gospodărească se asigură prin următoarele compartimente, servicii şi birouri:

1. Compartiment juridic
2. Compartimentul audit public intern
3. Compartimentul relaţii cu publicul
4. Serviciul de statistică medicală
5. Birou achiziţii publice, contractare
6. Serviciul informatică
7. Serviciul contabilitate
8. Serviciul financiar
9. Serviciul resurse umane, organizare, normare, cu birou R.U
10. Serviciul salarizare – fiscalitate salarii
11. Serviciul tehnic, investiţii, autorizări, evaluări, acreditări
12. Serviciul de manangement al calităţii
13. Serviciul aprovizionare-transport
14. Compartiment securitatea muncii, P.S.I, pază şi protecţie civilă, situaţii de urgenţă
15. Serviciul administrativ, documente clasificate

Personalul din compartimentele funcţionale este compus din personal de conducere şi personal de execuţie.

Funcţiile prevăzute pentru personalul de conducere sunt următoarele:

1. Director administrativ
2. Şef birou resurse umane, organizare, normare sanitară
3. Şef serviciu salarizare, fiscalitate
4. Şef serviciu financiar
5. Şef serviciu aprovizionare transport
6. Şef birou achiziţii publice
7. Şef serviciu administrativ
8. Şef serviciul informatică
9. Şef serviciul statistică medicală şi analiză a stării de sănătate
10. Şef echipă

1. Compartimentul juridic funcţionează în subordinea managerului şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
2. participă la negocierea şi încheierea contractelor;
3. 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;
4. urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.
5. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată în litigiile de muncă;

6. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau juridice;
7. verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
8. asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
9. asigură consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei şi şefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
10. răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
11. consiliază la cererea Comitetului Director şi/sau Consiliului consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
12. avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
13. consiliază, la cerere, pe şefii de secţii, servicii, compartimente privind actele nomative care au legătură cu activitatea desfăşurată în unitate;
14. face parte din comisiile de licitaţie, la solicitarea conducerii;
15. colaborează cu serviciile tehnic, investiţii, autorizări, evaluări, acreditări aprovizionare-transport şi administrativ, documente clasificate la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice, la negocierea conţinutului clauzelor şi executarea contractelor încheiate;
16. se ocupă cu învestirea cu fomulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
17. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
18. întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
19. colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
20. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern, în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative şi măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
21. răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică, în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului.

2. Compartimentul audit public intern funcţionează în subordinea directa a managerului spitallui si are atributiile :

1. compartimentul de audit public al spitalului isi desfasoara activitatea pe baza normelor metodologice specifice elaborate dc Consiliul Judetean Bistrita;
2. 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 ;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entitatii sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit , in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului spitalului si structurii de control intern abilitate;
5. informează compartimentul de audit public intern al Consiliului Judetean BN despre recomandările neînsuşite de către conducatorul institutiei auditate, precum şi despre consecinţele acestora ;
6. elaborează raportul anual al activitatii de audit public intern ;
7. realizeaza misiuni de asigurare conform normelor specifice;

8. realizeaza misiuni de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice si la administrarea patrimoniului public , auditeaza cel putin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate, platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare, administrarea patrimoniului, vinzare, gajare de bunuri,concesionarea sau inchirierea lor, constituirea veniturilor publice sistemul contabil si fiabilitatea acestuia, sistemele de control ;
9. intocmeste Carta auditului intern si procedurile operationale privind activitatea de audit;
10. intocmeste programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii;
11. efectueaza misiuni de audit ad-hoc cu aprobarea conducătorului spitalului, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional necuprinse în planul anual;
12. realizarea de misiuni de consiliere informale cu respectarea procedurilor de audit specifice;
13. respecta codul de conduita a auditorului intern.

3. Compartimentul relaţii cu publicul funcţionează în subordinea managerului de spital şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1.asigură accesul la informaţiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

2.colaborează cu toate serviciile şi compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice şi legale a petiţiilor;

3.urmăreşte respectarea Legii nr.46/2003 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului;

4. Serviciul de statistică medicală funcţionează în subordinea managerului şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Se colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează;
2. Se calculează indicatorii specifici, prin care se analizează activitatea spitalului;
3. Se întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice;
4. Se analizează indicatorii pe spital;
5. Se întocmesc centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică;
6. Se întocmesc situaţii prin care se informează conducerea spitalului, cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual.

Şeful serviciului statistică medicală se subordonează managerului Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa.

Are, în principal, următoarele atribuţii specifice:

1. prelucrarea datelor provenite din secţiile Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa;
2. stabileşte şi transmite sarcini generale şi specifice subordonaţilor;
3. menţine relaţii permanente cu secţiile, în vederea soluţionării problemelor apărute;
4. verificarea corectitudinii întocmirii rapoartelor către SNSPMS, Casa de Asigurări de Sănătate şi Direcţia de Sănătate Publică;
5. întocmirea de rapoarte lunare privind realizarea indicatorilor de utilizare a serviciilor şi de calitate de pe fiecare secţie;
6. relaţionarea cu secţiile în vederea corectării cazurilor nevalidate şi întocmirea de cereri de revalidare pentru Casa de Asigurări de Sănătate;
7. întocmirea de rapoarte trimestriale privind realizarea indicatorilor de utilizare a serviciilor şi de calitate de pe fiecare secţie;

8. corectarea şi transmiterea cazurilor spre revalidare;
9. întocmirea de rapoarte cerute ocazional de forurile ierarhic superioare;
10. întocmirea rapoartelor anuale privind activitatea medicală a spitalului – Direcţia de Sănătate Publică;
11. întocmirea rapoartelor anuale cu privire la indicatorii medicali realizaţi de fiecare secţie şi total spital;
12. întocmeşte documentaţia cu privire la serviciile medicale propuse spre contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate;
13. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor;
14. desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru doar în interesul instituţiei;
15. păstrează cu salariaţii instituţiei o relaţie strict profesională;
16. informează permanent şeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute;
17. are obligaţia de a se perfecţiona profesional în permanenţă, prin studiu individual;

5. Serviciul informatică funcţionează în subordinea directorului financiar-contabil şi coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului, având următoarele atribuţii:

1. implementarea, la nivelul spitalului, a sistemului informatic integrat;
   exploatarea sistemului de informaţii la nivel de spital, având sarcina de a implementa şi exploata aplicaţiile specifice fiecărei activităţi a spitalului;
2. asigurarea instalării software-ului de bază şi aplicativ pe servere şi staţiile de lucru, în concordanţă cu cerinţele aplicaţiilor;
3. asigurarea administrării, la nivelul spitalului, a bazelor de date aflate pe servere
4. administrarea reţelei de calculatoare;
5. asigurarea primul nivel de intervenţie de asistare a echipamentelor de calcul din spital;
6. primirea de sesizări, verificarea problemele ivite, rezolvarea lor, acolo unde este de competenţa sa, sau apelarea la serviciile de garanţie sau de postgaranţie, în raport cu contractele încheiate;
7. analizarea comportamentului echipamentelor de calcul, făcând propuneri pentru modul de întreţinere, pentru piesele de schimb şi consumabile necesare etc.;
8. asigurarea tehnoredactării de nivel superior, pentru scopuri de reprezentare sau în sprijinul instruirii;
9. asigurarea preluării de date, acolo unde este necesar;
10. colaborarea cu serviciile de specialitate şi specialiştii furnizorilor de soft, în vederea instalării, punerii în funcţiune, exploatării şi întreţinerii aplicaţiilor în cele mai bune condiţii, precum şi a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor;
11. coordonarea metodologică şi tehnică a personalului de specialitate la nivelul spitalului;
12. oferirea de informaţii necesare pentru estimarea necesarului de investiţii în elemente de hardware, software şi de telecomunicaţii;
13. respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul şi comunicaţiilor, asigurarea condiţiilor pentru instalarea lor şi a interoperabilităţii cu sistemele deja existente, integrarea în reţeaua de comunicaţii (date, voce, imagine);
14. pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu, precum şi a întregului personal, prin metode specifice: cursuri, instructaje în scopul utilizării instrumentelor informatice;
15. recrutarea, testarea şi angajarea personalului de specialitate de IT;
16. propuneri de procurare a materiilor şi materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziţionării acestora în cel mai eficient mod pentru bugetul spitalului;
17. îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic.

6. Serviciul financiar şi Serviciul contabilitate funcţionează în subordinea directorului financiar-contabil

Au următoarele atribuţii:

1. organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
8. organizarea evidenţei tehnico-operative şi de gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
10. asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
11. asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea şi folosire a formularelor cu regim special;
12. exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
13. organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
14. întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
15. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc, comparativ pe secţiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferenţe;
16. analiza şi pregătirea, din punct de vedere financiar, a evaluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;
17. luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;
18. întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
19. asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
20. asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor şi contractelor emise în limita creditelor aprobate;
21. întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
22. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului si legalităţii operaţiunii; întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
23. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc şi pentru recuperarea pagubelor produse;
24. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite.

Seful Seviciului contabilitate-financiar are, în principal, următoarele sarcini:

1. organizează contabilitatea, conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
2. confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
3. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri;
4. analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
5. răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
6. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
7. răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
8. organizează evidentele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
9. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de normalizare a diferenţelor constatate;
10. asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
11. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
12. organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu (birou);
13. întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii din unitate şi propune măsurile corespunzătoare;
14. întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
15. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc şi pentru recuperarea pagubelor;
16. răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gesionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
17. asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
18. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor şi contractelor emise în limita creditelor acordate;
19. organizează întocmirea instrumentelor de plată şi a documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
20. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
21. întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;
22. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
23. răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boală şi a fondului de asigurări sociale, asigurări de sănătate;
24. stabileşte sarcinile personalului din subordine prin fişa postului.

7. Serviciul resurse umane, organizare, normare cu birou R.U. şi Serviciul salarizare–fiscalitate salarii funcţionează în subordinea directorului financiar-contabil: au, în principal, următoarele atribuţii:

1. aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;

2. asigurarea întocmirii documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţii;
3. elaborarea proiectului de buget curent şi de perspectivă;
4. elaborarea proiectului planului de muncă şi salarii;
5. fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate, în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
6. întocmirea statului de funcţii, conform normativelor de structură aprobate şi a planului de muncă şi salarii pentru toate categoriile de personal;
7. asigurarea încadrării personalului de execuţie şi conducere, de toate categoriile, potrivit statului de funcţii şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare a indicatorilor de studii şi stagiu;
8. efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară etc);
9. asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebite, indemnizaţii, premii anuale etc;
10. întocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă a salariaţilor;
11. asigurarea secretariatului comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmirea lucrărilor privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. urmărirea realizării planului de muncă şi salarii potrivit prevederilor legale;
13. urmărirea întocmirii şi actualizării de către şefii de secţie, coordonatorii de compartimente a fişelor de post şi asigurarea gestionării lor, conform prevederilor legale;
14. gestionarea procesului de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/ fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
15. asigurarea introducerii în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizarea bazei cu datele noilor angajaţi;
16. calcularea vechimii în muncă şi în specialitate la angajare;
17. executarea lucrărilor de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
18. întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuţie nou încadrat;
19. întocmirea documentaţiilor legale, în vederea contractării serviciilor medicale cu CJAS, privind datele de resurse umane;
20. întocmirea documentaţiilor, în vederea încheierii contractelor cu CJAS şi Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
21. eliberarea de documente de personal solicitate de salariaţii instituţiei;
22. întocmirea, în condiţii de legalitate, a documentaţiilor lunare către CJAS, Casa Judeţeană de Pensii, Finanţele Publice;
23. întocmirea şi transmiterea situaţiilor periodice solicitate de Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Direcţia Judeţeană de Statistică;
24. întocmirea lunară a documentaţiei privind fiscalitatea din salarii, atât în ceea ce priveşte contribuţiile individuale ale angajaţilor, cât şi cele ale anagajatorului;
25. întocmirea documentaţiilor legale privind acordarea tichetelor de masă salariaţilor;
26. întocmirea situaţiilor lunare, trimestriale, anuale privind cheltuielile de personal;
27. întocmirea anuală a fişelor fiscale şi transmiterea acestora la DGFP şi salariaţilor;
28. realizarea lunară privind evaluarea posturilor;
29. coordonarea acţiunii anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale a salariaţilor;
30. asigurarea operării programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
31. eliberarea, la cerere, a adeverinţelor privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
32. întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare, în vederea pensionării;

33. elaborarea, pe baza datelor furnizate de secţii, servicii, birouri, a planului de învăţământ anual şi de perspectivă;
34. asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forţelor de muncă;
35. urmărirea aplicării dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităţilor sanitare potrivit acestor dispoziţii;
36. executarea, la termenul precizat, a oricărei alte lucrări repartizate de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RU.

Şeful Biroului resurse umane are, în principal, următoarele sarcini:

1. fundamentează numărul de personal pe locuri de muncă, gradul de ocupare a paturilor şi necesităţile reale de la fiecare loc de muncă, în funcţie de normativele de personal aprobate;
2. propune măsuri în vederea utilizării eficiente a forţei de muncă la toate categoriile de personal;
3. elaborează proiectul planului de dezvoltare profesională a personalului din subordine;
4. întocmeşte proiectele de structură organizatorică, de reorganizare, de restructurare;
5. participă la angajarea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului resurselor umane;
6. urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă ai managementului resurselor umane stabiliţi în contractele de management;
7. stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii, răspunde de corectitudinea acestora;
8. asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal, actualizează în permanenţă baza de date şi răspunde de legalitatea şi corectitudinea datelor introduse;
9. redactează dispoziţii de încadrare în muncă, de avansare, de schimbare a locului de muncă, de delegare, de detaşare etc., cu respectarea dispoziţiilor legale şi răspunzând de realitatea datelor înscrise în acestea;
10. întocmeşte statul de funcţii şi îl actualizează în permanenţă;
11. întocmeşte organigrama unităţii în funcţie de structura organizatorică aprobată;
12. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă;
13. redactează dispoziţiile scrise privind acordarea sporurilor la salariile de bază pentru condiţii de muncă;
14. stabileşte numărul de zile de concediu legal de odihnă cuvenite angajaţilor şi asigură programarea concediilor de odihnă la toate locurile de muncă;
15. asigură realizarea documentaţiei, conform legii, privind încadrarea personalului în grupa de muncă cu condiţii deosebite şi transmiterea lor în timp util Casei Teritoriale de Pensii;
16. asigură realizarea documentaţiilor privind evaluarea spitalului privind partea de resurse umane şi transmiterea acestora la CJAS, iar pentru Centrul judeţean de hemodializă, la CNAS;
17. asigură realizarea documentaţiei privind partea de resurse umane din dosarul de contractare a serviciilor medicale cu CJAS şi urmăreşte completarea acesteia pe parcursul anului, pe măsură ce au loc noi încadrări de personal medico-sanitar sau reînnoirea poliţei de răspundere civilă profesională;
18. asigură înregistrarea tuturor dispoziţiilor emise în unitate în registrul cu această destinaţie şi răspunde de comunicarea lor celor vizaţi;
19. conduce aplicaţia REVISAL şi comunică, în format electronic, modificările care intervin direcţiei pentru probleme de muncă a judeţului BN;

20. întocmeşte declaraţia de asigurare cu partea privind resursele umane, în vederea încheierii contractului de asigurare de răspundere civilă a Spitalului Judeţean de Urgenţa Bistriţa în calitate de furnizor de servicii medicale;
21. întocmeşte dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind indicatorii de resurse umane, în colaborare cu serviciul salarizare, răspunde de realitatea datelor înscrise în acestea şi le transmite în termenul legal la DSP, DGJF, DJS, la termenul stabilit;
22. comunică lunar departamentului financiar-contabil monitorizarea numărului de personal pe total spital şi surse de finanţare;
23. întocmeşte documentaţia în vederea acordării salariilor de merit;
24. asigură întocmirea documentaţiei în vederea stabilirii salariilor de bază a personalului, ca urmare a evaluării performanţei profesionale individuale;
25. eliberează, la cererea salariaţilor, adeverinţe privind calitatea de salariat sau care atestă vechimea în muncă, vechimea în specialitate, grad profesional sau drepturile salariale, stagii de specialitate efectuate;
26. asigură efectuarea cercetării prealabile în cazul abaterilor disciplinare, emiterea în termenul legal a dispoziţiilor de sancţionare şi comunicarea acestora;
27. organizează selecţia de personal, asigură publicitatea pentru posturile ce se scot în concurs la toate categoriile de personal, cu respectarea prevederilor legale în materie;
28. asigură desfăşurarea concursurilor în condiţii de legalitate;
29. asigură numirea de către manager a comisiilor de concurs, prin dispoziţii scrise ce se comunică în timp util celor în cauză;
30. acţionează pentru actualizarea programelor informatice cu care se lucrează în domeniul resurselor umane;
31. organizează şi asigură realizarea în termen a evaluărilor privind performanţa profesională individuală a salariaţilor;
32. asigură încheierea convenţiilor cu AJOFM în timp util, în vederea încasării subvenţiilor la care unitatea are dreptul conform Legii nr.76/2002 cu modificările ulterioare, întocmirea situaţiilor lunare şi transmiterea lor;
33. organizează şi ia măsuri de ridicare a perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
34. organizează şi efectuează controlul muncii prestate în unitate;
35. are obligaţia de a se perfecţiona profesional în permanenţă prin studiu individual;
36. asigură îndosarierea şi arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
37. păstrează secretul de serviciu şi confidentialitatea datelor cu care lucrează;
38. urmăreşte zilnic site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru a fi la curent cu iniţiativele legislative, ordinele de ministru nou apărute;
39. întocmeşte, la termenele solicitate, toate lucrările solicitate de MSP, DSP, CJAS etc. şi răspunde de realitatea datelor;
40. în relaţia de serviciu, aplică principiul nediscriminării pe nici un temei;
41. elaborează planul de formare profesională pentru întreg personalul spitalului, pe baza propunerilor făcute şi aprobate de Comitetul Director;
42. răspunde de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele ce le întocmeşte sau le verifică şi le semnează;
43. respectă normele legale privind sănătatea şi securitatea în muncă;
44. asigură completarea dosarului de personal pentru funcţiile de conducere cu declaraţia privind incompatibilităţile, declaraţia de avere conform prevederilor Legii nr.95/2006.

8. Comp. investiţii/administrative

Directorul administrativ are, în principal, următoarele atribuţii:

1. organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea proiectelor, planurilor de investiţii, reparaţii capitale, dotare construcţii, aprovizionare ale unităţii şi răspunde de realizarea lor, după aprobarea acestora;
2. îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarul gospodăresc al unităţii;
3. organizează, îndrumă şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor;
4. ia măsuri necesare, potrivit dispoziţiilor legale, privind prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
5. răspunde de problema dotării unităţii (din investiţii centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări etc.), cu respectarea dispoziţiilor legale;
6. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unităţii, pentru reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale;
7. organizează şi răspunde de achiziţionarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor în condiţiile legii;
8. urmăreşte corelarea planului de aprovizionare cu fondurile alocate unităţii;
9. participă la inventarierea bunurilor unităţii;
10. face propuneri de dotare a unităţii cu mijloace de transport corespunzătoare, urmăreşte exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace şi casarea lor în condiţiile legale;
11. aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unităţii etc.);
12. ia măsuri necesare pentru buna funcţionalitate a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort a bolnavilor;
13. 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;
14. asigură organizarea şi executarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor voluntare de P.S.I;
15. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea bunurilor unităţii;
16. ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
17. aprobă actele de cheltuieli privind competenţele ce i se deleagă de manager, în condiţiile legii, şi semnează cu prima semnătură documentele bancare;
18. răspunde de compartimentele din subordine, şi anume:
2. Serviciul tehnic, investiţii, autorizări, evaluări, acreditări
3. Serviciul de aprovizionare-transport
4. Compartimentul securitatea muncii, P.S.I, pază şi protecţie civilă, situaţii de urgenţă
5. Serviciul administrativ, documente clasificate

1. întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficientă maximă a patrimoniului unităţii şi creditelor alocate pentru ocrotirea sănătăţii, din bugetele de stat, bugetul fondurilor speciale, venituri proprii;
2. răspunde de obţinerea autorizaţiilor necesare pentru funcţionarea unităţii, subunităţilor acesteia, de obţinerea la termen a vizelor anuale;
3. organizează şi răspunde de întocmirea documentaţiilor ce-i revin în vederea contractării cu CJAS a serviciilor medicale, precum şi a celor privind evaluarea şi acreditarea spitalului;
4. colaborează cu reprezentanţii administraţiei publice locale şi ai societăţii civile pentru îmbunătăţirea condiţiilor de acordare a asistenţei medicale;

5. păstrează confidenţialitatea datelor cu care lucrează, potrivit dispoziţiilor legale;
6. este loial instituţiei în care lucrează;
7. respectă principiile nediscriminării;
8. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de managerul spitalului, în condiţiile legii;
9. răspunde de realizarea la timp şi de bună calitate a sarcinilor şi lucrărilor de către personalul din subordinea sa;
10. întocmeşte şi semnează foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordinea sa, răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta şi răspunde de utilizarea judicioasă a personalului şi a timpului de lucru;
11. organizează, răspunde şi participă în comisia de evaluare a procedurilor din cadrul biroului de achiziţii publice;
12. urmăreşte respectarea contractelor încheiate, în vederea aprovizionării unităţii cu produse din planul de achiziţii publice;
13. urmăreşte aprovizionarea ritmică a unităţii cu medicamente, materiale sanitare, reactivi de laborator, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, precum şi a altor materiale prevăzute în planul anual de achiziţii;
14. urmăreşte stocurile de produse, în vederea optimizării acestora;
15. urmăreşte întocmirea asigurărilor auto obligatorii şi a verificărilor tehnice la termenele prevăzute de lege;
16. urmăreşte şi răspunde de încadrarea în cotele de combustibil alocate zilnic pe fiecare mijloc de transport;
17. urmăreşte şi răspunde de încheierea contractelor pentru transporturile efectuate cu terţii;
18. urmăreşte şi face propuneri pentru dotarea unităţii cu mijloace de transport necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;
19. se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor din subordine;
20. urmăreşte zilnic site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru a fi la curent cu iniţiativele legislative sau ordinele de ministru nou apărute;
21. întocmeşte, la termenele solicitate, toate lucrările solicitate de MSP, DSP, CJAS, etc. şi răspunde de realitatea datelor;
22. în relaţia de serviciu, aplică principiul nediscriminării pe nici un temei;
23. elaborează planul de formare profesională pentru întreg personalul spitalului, pe baza propunerilor făcute şi aprobate de Comitetul Director;
24. răspunde de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele ce le întocmeşte sau le verifică şi le semnează;
25. respectă normele legale privind sănătatea şi securitatea în muncă;
26. asigură completarea dosarului de personal pentru funcţiile de conducere cu declaraţia privind incompatibilităţile, declaraţia de avere, conform prevederilor Legii nr.95 / 2006;

a).Compartimentul tehnic, investiţii, autorizări, evaluări, acreditări funcţionează în subordinea directorului administrativ şi are următoarele atribuţii:

1. efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului, în conformitate cu metodologia stabilită;
2. asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor din unităţile sanitare;
3. efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor şi aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite:
4. întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb şi materiale din nomenclator, încadrându-le în coduri CPV pentru aparatură, utilaje, instalaţii şi întreţinerea clădirilor din spitale;

5. repară şi verifică, conform instrucţiunilor metrologice, aparatele şi instrumentele de măsură şi control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
6. îndrumă şi controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreţinere (formaţiilor de lucru) în domeniul construcţii, instalaţii, utilaje;
7. avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
8. efectuează lucrări de reparaţii curente;
9. îndrumă şi urmăreşte ridicarea calificării permanente personalului din subordine;
10. asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
11. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
12. realizează analiza dotării unităţilor, a stării clădirilor şi elaborarea proiectului de plan de investiţii şi de reparaţii capitale şi curente;
13. urmăreşte asigurarea întocmirii documentaţiilor tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale şi întocmirea acestora;
14. efectuează lucrări de reparaţii curente cu terţii;
15. impune şi urmăreşte graficul de lucrări cu terţii;
16. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor, semnează situaţiile de lucrări şi le predă Serviciului Financiar-Contabil;
17. controlează activitatea desfăşurată de grupul de diriginţi din subordine, verifică şi aprobă planurile lor de muncă, controlează şi coordonează activitatea tehnică desfăşurată de aceştia, analizează rezultatele şi ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenţie deosebită respectării documentaţiei aprobate;
18. răspunde de convocarea comisiei de recepţie, în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, constracţii-instalaţii;
19. asigură participarea delegaţilor din Compartimentul tehnic în comisiile de recepţie pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispoziţiilor primite de la conducerea instituţiei;
20. analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului, justificările tehnico-economice necesare:
21. este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
22. asigură toate condiţiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiţii nominalizate, investiţii nenominalizate de construcţii-montaj, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi a altor lucrări de aceeaşi natură;
23. asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
24. asigură şi urmăreşte avizarea internă a documentaţiei întocmite; n) asigură întocmirea documentaţiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiţii şi reparaţii capitale prevăzute în planul instituţiei;
25. întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii montaj);
26. verifică dacă documentaţia întocmită cuprinde toate piesele şi elementele necesare, conform prevederilor legale şi răspunde de recepţionarea ei;
27. urmăreşte şi răspunde de executarea, în bune condiţii, a lucrărilor de construcţii-montaj prevăzute în plan;

28. verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi semnează, confruntând cantităţile înscrise şi calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren şi prezintă Serviciului Financiar-Contabil un exemplar din situaţia de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
29. urmăreşte, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, decontarea la timp şi integrală a lucrărilor de construcţii-montaj executate, precum şi a utilajelor şi diverselor dotări necesare acestor lucrări;
30. face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcţii-montaj;
31. asigură întocmirea şi ţinerea la zi, pentru lucrările noi, a cărţii tehnice a construcţiei (proiectare, execuţie, recepţie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
32. urmăreşte ca materialele şi resursele financiare alocate pentru lucrările de construcţii-montaj executate cu terţi să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii preţului de cost a lucrării şi a urmăririi eficientizării investiţiei;
33. răspunde de arhivă şi de evidenţa şi ţinerea acesteia la zi;
34. întocmeşte şi ţine la zi evidenţa suprafeţelor şi cubajelor pentru toate construcţiile deţinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcţiilor şi instalaţiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
35. pentru buna desfăşurare a activităţii şi respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către Serviciul Financiar vor fi predate pe bază de registru.

b). Compartiment întreţinere, reparaţii aparatură medicală funcţionează în subordinea Compart. tehnic, investiţii, autorizări, evaluări, acreditări.
Are următoarele atribuţii:

1. asigură buna întreţinere a aparaturii medicale;
2. stabileşte necesarul de piese de schimb pentru aparatura medicală;
3. efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare la aparatele, instalaţiile medicale din dotarea Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa;
4. asigură asistenţa tehnică la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor medicale;
5. efectuează montarea aparatelor, instalaţiilor, în conformitate cu competenţe stabilite;
6. avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor şi instalaţiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare;

Atributiile tehnicianului de aparatură medicală decurg din componentele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

Atribuţiile tehnicianului sanitar aparatură medicală

1. efectuează operaţiile de întreţinere, verificare şi reparare a aparaturii medicale;
2. răspunde de funcţionarea normală a aparaturii, instalaţiilor şi utilajelor de la următoarele secţii:
3. Aparatele de anestezie şi reanimare, monitoare pentru afişarea funcţiilor vitale de la secţia A.T.I Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa, spital 700 paturi;
4. Aparatura medicală de la Secţia Neonatologie
5. Aparatura medicală din dotarea sălilor de operaţie de la secţiile Chirurgie generală, Ortopedie-traumatologie, Sălile de naştere;
6. efectuează montarea aparatelor şi instalaţiilor noi, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
7. răspunde de buna gospodărire şi utilizare a sculelor şi a A.M.C-urilor cu care lucrează;

8. constată defecţiunile sau abaterile de la regimul de funcţionare normală a aparaturii medicale şi execută reglajele necesare şi reparaţiile în termenul cel mai scurt de la constatare sau primirea sesizării;
9. participă, în colaborare cu personalul sanitar, la activităţi de metrologie sau în calitate de responsabil ISCIR pe unitate, rezolvă toate problemele legate de cazane şi recipienţi sub presiune;
10. stabileşte gradul de uzură a subansamblelor aparaturii medicale şi decide repararea sau înlocuirea acestora;
11. verifică periodic sau după reparaţii funcţionarea în parametrii nominali a aparaturii medicale;
12. întocmeşte procese verbale de casare pentru aparatele cu uzură înaintată şi participă la recuperarea pieselor şi subansamblelor ce se pot refolosi;
13. instruieşte personalul sanitar în ceea ce priveşte modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;
14. instruieşte personalul sanitar din punct de vedere al protecţiei muncii specifice fiecărui aparat medical şi verifică respectarea acestor norme;
15. face propuneri pentru necesarul de piese de schimb şi consumabile;
16. participă la activitatea de aprovizionare, la oferte de preţuri şi relaţiile cu furnizorii;
17. participă personal sau sau în echipă la sarcinile de serviciu ale formaţiei din care face parte;
18. ţine evidenţa aparaturii medicale de care răspunde, precum şi reparaţiile efectuate la aceasta;
19. respectă regulamentul intern al unităţii sanitare;
20. răspunde de îndeplinirea la timp şi în totalitate a sarcinilor de serviciu şi a altor sarcini dispuse de conducerea unităţii, respectă normele tehnice de protecţia muncii şi PSI.

c). Serviciul de aprovizionare–transport funcţionează în subordinea directorului administrativ.

Este format din:

1. blocuri alimentare – 5
2. compartimentul deservire mijloace de transport
3. compartiment întreţinere auto
4. activitatea aprovizionare, încărcare, descărcare, manipulare

Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc, în cele mai bune condiţii;
2. receptionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
3. se preocupă de buna funcţionalitate a Blocurilor alimentare;
4. întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport; întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport.

Şeful serviciului aprovizionare - transport are, în principal, următoarele atribuţii:

1. întocmeşte necesarul centralizat de produse ce trebuie aprovizionat şi-l predă biroului de achiziţii publice, în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice;
2. participă în comisia de evaluare a procedurilor în cadrul achiziţiei publice, atunci când este desemnat;
3. urmăreşte respectarea contractelor încheiate în vederea aprovizionării unităţii cu produse din planul de achiziţii publice;
4. verifică şi vizează comenzile înaintate furnizorilor de către personalul din subordine;

5. verifică şi vizează facturile emise de furnizori, conform contractelor încheiate, comenzilor transmise şi notelor de intrare–recepţie întocmite conform acestora la primirea mărfii;
6. repartizează grupele de produse şi desemnează persoanele responsabile cu achiziţionarea acestora din cadrul serviciului pe care îl conduce;
7. urmăreşte aprovizionarea ritmică a unităţii cu medicamente, materiale sanitare, reactivi de laborator, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, precum şi cu alte materiale prevăzute în planul anual de achiziţii;
8. urmăreşte şi răspunde de recepţionarea calitativă şi cantitativă a produselor achiziţionate;
9. urmăreşte stocurile de produse, în vederea optimizării acestora;
10. coordonează activitatea de transport, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
11. verifică şi urmăreşte starea tehnică şi funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport din dotare;
12. urmăreşte întocmirea asigurărilor auto obligatorii şi a verificărilor tehnice la termenele prevăzute de lege;
13. urmăreşte şi răspunde de încadrarea în cotele de combustibil alocate zilnic pe fiecare mijloc de transport;
14. urmăreşte şi răspunde de încheierea contractelor pentru transporturile efectuate cu terţii;
15. urmăreşte şi face propuneri pentru dotarea unităţii cu mijloace de transport necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;
16. se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor din subordine;
17. urmăreşte şi răspunde de respectarea obligaţiilor de serviciu ce revin salariaţilor din serviciul aprovizionare, transport, inclusiv încadrarea în timpul de lucru al unităţii;
18. în exercitarea atribuţiilor de serviciu, aplică principiul nediscriminării pe nici un temei (rasă, religie, poziţie socială, sex etc.);
19. participă la cursuri de ridicare a nivelului pregătirii profesionale;
20. întocmeşte planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
21. evaluează anual performanţa profesională individuală sau ori de câte ori este nevoie personalului din subordinea sa;
22. propune managerului unităţii avansarea în funcţie, treaptă profesională a personalului din subordine, în condiţiile legii;
23. prestează program de muncă suplimentar în caz de forţă majoră, evenimente deosebite sau alte situaţii dispuse de conducerea unităţii;
24. prelucrează cu personalul din subordinea sa normele legale pe linie de P.S.I., sănătate şi securitate în muncă;
25. respectă planul unităţii întocmit pentru situaţii de urgenţă;
26. întocmeşte graficul de lucru pentru personalul din subordine, îl supune aprobării conducerii unităţii şi îl predă Serv. RUNOS până la data de 25 a fiecărei luni, pentru luna următoare;
27. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă a personalului din subordinea sa şi o predă Serv. RUNOS, pentru plata lunară a salariilor în data de 1 a fiecărei luni, pentru luna expirată, şi răspunde de realitatea tuturor înscrisurilor în acestea;
28. întocmeşte graficul pentru efectuarea concediilor legale de odihnă pentru personalul din subordine, îl înaintează aprobat de conducerea unităţii Serv. RUNOS, până la data de 20 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor;
29. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea unităţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuţiile magazinerului:

1. primirea, păstrarea şi eliberarea valorilor materiale încredinţate prin gestiunea organizată de magazia de materiale şi obiecte de inventar şi a valorilor materiale încredinţate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar, respectiv alimente şi furaje;
2. răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale primite prin diverşi furnizori şi prin lucrătorul comercial al unităţii;
3. răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
4. răspunde de întreţinerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor şi alimentelor;
5. răspunde de securitatea şi buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
6. orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate şi aprobate de cei competenţi;
7. ţine la zi evidenţa tehnico-operativă privind mişcarea valorilor materiale, intrarea şi ieşirea alimentelor şi furajelor şi lunar confruntă stocurile scriptice din evidenţa contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte;
8. aduce la cunoştinţa compartimentului de resort orice defecţiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcţionalităţi a spaţiilor de depozitare din toate punctele de vedere;
9. verifică la sfârşitul fiecărei intrări şi ieşiri din serviciu securitatea încuietorilor şi a spaţiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiţii igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
10. sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în aşa fel încât să asigure o bună gospodărire şi manipulare a acestora;
11. comunică compartimentului de resort situaţia stocurilor;
12. urmăreşte buna funcţionare a spaţiilor şi agregatelor frigorifice, ventilaţia încăperilor etc., pentru buna funcţionare a blocului alimentar, în general, şi luarea măsurilor de reparare, în caz de nevoie;
13. sesizează şeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spaţiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
14. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa;
15. asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa şi semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
16. răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor în sectorul său de activitate;
17. colectează şi depozitează, până la livrarea lor, materialele rezultate din casări;
18. primeşte zilnic documentele de intrare-ieşire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte : formă, calcul şi conţinut şi întocmeşte notele de recepţie;
19. respectă întocmai dispoziţiile în vigoare privind circuitul ambalajelor şi ia toate măsurile de restituire către furnizori a acestora;
20. participă la cursurile de perfecţionare a pregătirii profesionale;
21. execută orice alte sarcini încredinţate de şeful ierarhic.

Blocurile alimentare funcţionează în subordinea Serviciului aprovizionare – transport.

Atribuţii:

1. asigură activitatea de pregătire a hranei bolnavilor internaţi şi de servire a acesteia;
2. funcţionează cu respectarea normelor igienico-sanitare prevăzute de reglementările legale în vigoare;
3. respectă circuitele funcţionale distincte sub aspect igienico-sanitar, respectiv:
    i. circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau în curs de prelucrare;

ii. circuit separat pentru mâncărurile pregătite şi care urmează a fi distribuite bolnavilor.

Cuprinde următoarele compartimente:

1. bucătăria propriu-zisă
2. spaţiul pentru tranşat carne
3. camera pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavaturi
4. camera pentru păstrat alimente pe o zi
5. spaţiul pentru spălarea vaselor
6. rafturi pentru depozitarea veselei de bucătărie
7. oficiu pentru distribuirea de la bucătărie la secţii
8. oficiu pentru reîncălzirea hranei pe secţii
9. sala de mese la secţii
10. vestiar pentru personalul blocului alimentar
11. grup social pentru personalul blocului alimentar
12. camera frigorifică la bucătăria centrală şi frigidere pe secţii
13. magazia de alimente.

Asistentul medical de dietetică:

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate, recunoscute de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegate;

1. conduce şi organizează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
3. supravegează respectarea, de către personalul din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului intern;
4. verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie, calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
6. realizează periodic planuri de diete pe secţii şi la bolnavi;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. controlează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor de alimentare;
9. controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
10. întocmeşte zilnic lista de alimente şi cantităţile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recoltează şi păstrează probele de alimente;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
14. respectă regulamentul intern;
15. controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
17. organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
18. participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/nutriţioniştilor;
19. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
20. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

21. se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

Compartimentul deservire mijloace de transport (activitate de conducere auto) funcţionează în subordinea Serviciului aprovizionare–transport.

Atribuţiile conducătorului auto - şoferului:

1. respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă, are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepţie, CMR, carnet tir;
6. nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul (dacă este cazul) de înregistrare a kilometrilor să fie în funcţiune;
7. menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
8. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. participă la operaţiunile de încărcare şi descărcare a autovehiculului, astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului şi a prescripţiilor de încărcare (schemele de încărcare);
11. se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
12. execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
13. se comportă civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
14. respectă regulamentul intern;
15. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
16. comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
17. are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
18. nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei;
19. să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimişi de unitatea sanitară;
20. formele de predare–primire a mărfurilor, întocmite de gestionar, să fie înmânate şoferului (avizul de expediţie, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare (ora şi numele persoanei care confirmă);
21. şoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către destinatar;
22. şoferul răspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
23. la primirea mărfurilor spre transport, este obligat să verifice:

a.numărul coletelor, starea ambalajelor şi greutatea expediţiei;

b.natura mărfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea condiţiilor tehnice de încărcare şi fixare a mărfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;

24. respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii;
25. va fi direct răspunzător pentru avariile, defecţiunile produse din vina sa;
26. verificarea stării tehnice, în special la sistemele de transmisie, direcţie şi frânare;
27. să aibă asupra lui în timpul conduceri autovehiculului:
    a. permisul de conducere;
    b. certificatul de înmatriculare;
    c. foaia de parcurs;
    d. talonul de verificare tehnică;
28. să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală, surmenaj sau sub influenţa băuturilor alcoolice;
29. asigură un aspect estetic corespunzător autovehiculului, prin spălare, dezinfectare, ori de câte ori este nevoie;
30. completează foile de parcurs, fiind trecute orele de plecare şi sosire, cu rutele respective;
31. exploatează corespunzător autovehiculul, pentru evitarea apariţiei defecţiunilor tehnice şi, implicit, staţionarea acestuia în vederea reparaţiilor;
32. conduce preventiv, pentru evitarea producerii accidentelor;
33. îndeplineşte la timp şi cu conştiinciozitate sarcinile de serviciu;
34. foloseşte autovehiculul numai în scopuri pentru care este destinat;
35. în toate ocaziile şi relaţiile de colaborare cu personalul din cadrul unităţii, precum şi cu reprezentanţi ai unităţilor furnizoare şi beneficiare, va avea o conduită demnă, menită să menţină şi să ridice prestigiul personal, precum şi al serviciului şi unităţii noastre;
36. execută orice alte sarcini primite de la şeful serviciului, precum şi de la conducerea unităţii, legate de buna desfăşurare a serviciului;
37. în caz de absenţă (concediu de odihnă, medical ş.a.) poate fi înlocuit de oricare dintre ceilalţi conducători auto, de asemenea putând înlocui pe oricare dintre ceilalţi conducători auto în cazul lipsei acestora.

Compartimentul întreţinere auto funcţionează în subordinea Serviciului aprovizionare –transport.

Atribuţiile mecanicului auto:

1. întreţine mijloacele de transport înainte de plecarea în cursă;
2. urmăreşte starea tehnică a mijloacelor de transport şi anunţă şeful direct la sesizarea unor defecţiuni;
3. realizează reparaţiile necesare la mijloacele auto;
4. stabileşte necesarul de piese de schimb şi emite comenzile necesare către şeful direct;
5. întocmeşte documentele necesare pentru evidenţierea intervenţiilor efectuate şi predarea la timp către compartimentele autorizate;
6. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
7. execută şi alte sarcini, conform specificului locului de muncă, solicitate de şeful direct sau de conducerea unităţii;
8. răspunde de efectuarea corectă şi la timp a reparaţiilor mijloacelor de transport;
9. respectă regulamentul intern al spitalului;
10. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor, pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.

Activitatea aprovizionare, încărcare, descărcare, manipulare funcţionează în subordinea Serviciului aprovizionare–transport.

d). Compartimentul securitatea muncii, P.S.I, pază şi protecţie civilă, situaţii de urgenţă funcţionează în subordinea directorului administrativ.

Atribuţii în activitatea de protecţia muncii:

1. efectuarea instructajului de protecţie a muncii pentru personalul nou angajat în unitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. efectuarea de măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
3. dispunerea sistării unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice în momentul constatării unei stări de pericol iminent, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. solicitarea de informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecţie a muncii;
5. controlarea tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
6. verificarea periodică, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie a noxelor, care trebuie se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate; propunerea de măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, când este cazul;
7. asigurarea instruirii şi informării personalului în probleme de protecţia muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
8. elaborarea listei pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participarea la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
9. participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi ţinerea evidenţei acestora;
10. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
11. instruirea periodică, conform programului aprobat, a personalului pe linie de protecţia muncii, P.S.I. şi exploatarea utilajelor;
12. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
13. stabilirea obligatorie a necesarului de produse, în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului.

Atribuţiile coordonatorului activităţii de protecţie a mediului, conform Ordinului MS nr.1226/2012:

1. elaborează şi supune spre aprobare conducerii planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase;
2. coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară;
3. stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
4. evaluează cantităţile de deşeuri periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară;
5. coordonează investigaţia-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor; în acest sens are toate atribuţiile coordonatorului echipei de investigare;
6. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;
7. propune şi alege metodele de tratare şi soluţia de eliminare finală, într-un mod cât mai eficient, a deşeurilor periculoase în cadrul unităţii sanitare;

8. propune directorului unității agentul economic prestator de servicii de transport și eliminarea finală a deșeurilor;
9. colaborează cu medicul-șef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

e). Serviciul administrativ, documente clasificate funcționează în subordinea directorului administrativ.

Este format din:

1. confecții întreținere inventar moale;
2. frizerie;
3. întreținere reparații clădiri și instalații;
4. P.F.G. – garderoba, suprafețe de curățenie;
5. deservire seră, spații verzi;
6. centrale termice – 5 puncte de lucru;
7. spălătorie – 2 puncte de lucru;
8. stația oxigen;
9. deservire lifturi;
10. centrala telefonică;
11. stația sterilizare deșeuri medicale periculoase.

Are următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de asigurarea pazei și ordinii, aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, potrivit legii;
2. organizează distribuirea materialelor sanitare, a rechizitelor de birou, întocmind bonurile de eliberare a acestora;
3. se preocupă de asigurarea condițiilor necesare cazării bolnavilor și alimentației lor;
4. ia măsuri și răspunde de administrarea patrimoniului unității sanitare;
5. organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia, precum și păstrarea și evidența corespondenței;
6. asigură păstrarea arhivelor unității, conform normelor legale în vigoare;
7. ia măsuri de redactare / dactilografiere operativă a diverselor lucrări, situații, adrese, ordine de plată, facturi etc. pentru toate compartimentele funcționale ale spitalului.

Șeful Serviciului administrativ, documente clasificate se subordonează directorului administrativ al Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

Are următoarele atribuții:

1. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea proiectelor, planurilor de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare ale unității și răspunde de realizarea lor după aprobarea acestora;
2. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodarească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodaresc al unității;
3. organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
4. ia măsuri necesare, potrivit dispozițiilor legale, privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
5. răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări, etc.), cu respectarea dispozițiilor legale;
6. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
7. organizează și răspunde de necesarele întocmite, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, în condițiile legii;

8. urmăreşte şi răspunde de încadrarea în fondurile alocate din bugetul de venituri şi cheltuieli a unităţii, în vederea realizării sarcinilor din sfera sa de activitate;
9. participă la inventarierea bunurilor materiale;
10. face propuneri de dotare a unităţii, urmăreşte exploatarea în condiţii optime a dotărilor şi casarea lor, în condiţiile legale;
11. aprobă documentele legate de gestionare a bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate);
12. ia măsuri necesare pentru buna funcţionalitate a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort a bolnavilor;
13. 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;
14. asigură organizarea şi executarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor voluntare de P.C.I., răspunde de activitatea I.S.C.I.R la nivel de unitate (cazane, lifturi, sobe, instalaţii de oxigen etc.)
15. organizează şi răspunde de paza unităţii, în condiţiile legii;
16. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea bunurilor unităţii;
17. răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor din dotarea spălătoriilor;
18. ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, pe care îl coordonează;
19. aprobă actele de cheltuieli potrivit competenţelor ce-i revin;
20. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
21. întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi creditelor alocate pentru ocrotirea sănătăţii, din bugetele de stat, bugetele fondurilor speciale, venituri proprii;
22. răspunde de obţinerea autorizaţiilor necesare pentru funcţionarea unităţii, subunităţilor acestora, de obţinere la termen a vizelor anuale;
23. organizează şi răspunde de întocmirea documentaţiilor ce-i revin, în vederea contractării cu CJAS a serviciilor medicale, precum şi a celor privind evaluarea şi acreditarea spitalului;
24. colaborează cu reprezentanţii administraţiei publice locale şi ai societăţii civile pentru îmbunătăţirea condiţiilor de acordare a asistenţei medicale
25. păstrează confidenţialitatea datelor cu care lucrează, potrivit dispoziţiilor legale;
26. este loial instituţiei în care lucrează;
27. respectă principiile nediscriminării;
28. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de managerul spitalului, în condiţiile legii;
29. răspunde de realizarea la timp şi de buna calitate a sarcinilor şi lucrărilor de către personalul din subordinea sa;
30. întocmeşte programele de lucru pentru personalul din subordinea sa până la data de 25 a fiecărei luni, pentru luna următoare, şi le supune aprobării conducerii unităţii, din care un exemplar se predă Serv. resurse umane;
31. întocmeşte şi semnează foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordinea sa, răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta şi răspunde de utilizarea judicioasă a personalului şi a timpului de lucru;
32. organizează şi răspunde de verificarea cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine şi de actualizarea autorizărilor pentru posturile unde legislaţia în vigoare prevede acest lucru;

33. întocmeşte şi răspunde de evaluarea anuală a performanţei profesionale individuale a personalului din subordinea sa;
34. răspunde de modul de acordare a avizelor şi aprobărilor pe care le dă, în vederea cheltuirii sumelor alocate sectorului său de activitate;
35. ia măsuri şi răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale, de remedierea defecţiunilor, în vederea asigurării functionalităţii optime a activităţii medicale, pentru eliminarea întreruperilor şi disfuncţiilor în activitate;
36. răspunde de verificarea periodică, conform legii, a instalaţiilor electrice, instalaţiilor de gaz, apă, canalizare, pentru asigurarea unei bune funcţionalităţi a instalaţiilor şi aparaturii şi a prevenirii evenimentelor neprevăzute, incendii explozii legate de scurgeri de gaz, catastrofe de orice natură;
37. răspunde de întreţinerea, verificarea periodică şi funcţionarea aparaturii medicale din dotare şi a instrumentarului medical din dotare, pentru asigurarea calităţii actului medical şi pentru prevenirea incidentelor şi accidentelor, în acest sens având în subordine Compartimentul de întreţinere şi reparaţii aparatură medicală.

Confecţii, întreţinere şi reparaţii inventar moale funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile specifice lenjeresei:

1. execută lucrări de reparaţii a inventarului moale şi de confecţionare (halate, cearceafuri, feţe de masă, scutece etc);
2. răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparaţii şi confecţii;
3. răspunde de buna întreţinere şi întrebuinţare a maşinii de cusut şi a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
4. menţine şi răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
5. respectă regulile de protecţie a muncii şi întrebuinţează materialul de protecţie pus la dispoziţie.

Frizeria funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile specifice frizerului:

1. tunde şi bărbiereşte bolnavii internaţi, atât la frizeria spitalului, cât şi la patul bolnavului;
2. răspunde de starea igienico-sanitară a încăperilor destinate frizeriei;
3. deţine unelte şi materiale necesare pentru bărbierit şi tuns şi răspunde de păstrarea, întreţinerea şi dezinfecţia acestora;
4. se îngrijeşte ca echipamentul de protecţie să fie curat;
5. respectă regulamentul intern al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa.

Întreţinere reparaţii clădiri şi instalaţii funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. efectuează lucrări de reparaţii curente;
2. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor;
4. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
5. stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, construcţii;
6. efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare la aparatele, instalaţiile medicale din dotarea Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa;
7. asigură asistenţa tehnică la recepţionarea aparatelor, instalaţiilor medicale;

8. efectuează montarea aparatelor, instalaţiilor în conformitate cu competenţele stabilite;
9. avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor şi instalaţiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

Coordonatorul activităţii de întreţinere, reparaţii:
1. conduce întrega activitate a atelierului;
2. asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului şi apărarea patrimoniului încredinţat în administrare;
3. organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi de revizia tehnică a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor;
4. urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente;
5. urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;
6. răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreţinere, construcţii;
7. ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;
8. raportează periodic asupra activităţii şi realizărilor obţinute, conform normelor în vigoare.

Şeful formaţiei de lucru:
1. asigură buna organizare a formaţiei şi a desfăşurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule şi aparate de măsură şi control şi repartizarea de materiale şi piese de schimb necesare;
2. răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în bune condiţii a planului de întreţinere, revizii tehnice, reparaţii şi montaj, stabilite pentru formaţia de lucru pe care o conduce;
3. asigură îndrumarea tehnică a formaţiei de lucru;
4. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor şi a timpului de lucru;
5. răspunde de însuşirea şi respectarea de către întreaga formaţie de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit şi urmăreşte respectarea disciplinei în muncă;
6. participă efectv la lucrările de montaj şi reparaţii repartizate formaţiei;
7. ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;
8. raportează lunar asupra activităţii formaţiei, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor efectuate şi a greutăţilor întâmpinate.

Muncitorul: execută toate lucrările încredinţate de conducătorul de formaţie sau şeful de atelier, potrivit fişei postului şi contractului individual de muncă.

Lăcătuşul mecanic are următoarele atribuţii:
1. efectuează probele de funcţionare a maşinilor complexe din secţiile şi atelierele pe care le deserveşte;
2. efectuează lucrări complexe de reparaţii curente şi capitale la maşinile-unelte;
3. execută echilibrarea statică şi dinamică după reparaţii a motoarelor din ventilatoare, exhaustoare şi suflante;
4. repară şi reglează instalaţiile de ungere automată;
5. asigură întreţinerea, revizia şi executarea reparaţiilor la tablourile de distribuţie cu reglare automată de temperaturi a termometrelor termice;
6. execută deschiderea caselor de bani cu aparatul de sudură şi a dulapurilor metalice cu diferite tipuri de broaşte;
7. determină şi remediază defecţiunile la reşouri şi maşini alimentate cu gaz;

8. probează butelii şi aparate de ars gaze lichefiate;
9. consemnează în caietul de sarcini lucrările executate, urmând a fi verificat de şeful de echipă, de formaţie sau de atelier;
10. respectă programul de lucru.

Atribuţiile electricianului:

1. realizează schemele de protecţie prin releu a maşinilor electrice;
2. montează lămpi cu vapori de mercur în instalaţiile de iluminat şi remediază defecţiunile acestora;
3. execută instalaţii electrice de lumină şi forţă pentru alimentarea unei secţii productive, conform normelor în vigoare;
4. depistează şi înlătură defectele în instalaţiile automate şi semiautomate;
5. repară autotransformatoarele de pornire şi rezistenţele în ulei;
6. repară grupurile de sudură, montează şi demontează maşini electrice de curent continuu şi curent alternativ;
7. repară şi reglează instalaţiile electrice complexe de pornire şi de protecţie la maşinile-unelte complicate;
8. respectă programul de lucru şi regulamentul intern al spitalului.

Atribuţiile instalatorului sanitar:

1. execută filete la ţevi de oţel cu diametrul de peste 1 ½";
2. înşurubează piesele fasonate la ţevi de oţel;
3. montează dispozitive şi console de susţinere pentru mai multe conducte;
4. taie tuburi de fontă pentru presiune sau scurgere;
5. montează ţevi din plumb de presiune;
6. execută lipituri de prelungire la ţevi de plumb;
7. execută îmbinarea cu mufe şi lipirea cu adeziv a conductelor din ţevi P.V.C.;
8. montează accesoriile mici la obiectele sanitare, pompe manuale cu clape, sifoane de fontă, plumb sau P.V.C.;
9. execută îndoiri la cald pentru realizarea curbelor la ţevi P.V.C.-dur;
10. montează armături simple, necesare obiectelor sanitare;
11. consemnează în caietul de sarcini lucrările executate.

Atribuţiile tâmplarului:

1. execută toate reparaţiile curente şi de întreţinere a ansamblului de lucrări de tâmplărie din cadrul unităţii;
2. răspunde de efectuarea la timp a reviziilor periodice a ansamblului de lucrări de tâmplărie şi de executarea lucrărilor de întreţinere ale acestora;
3. ţine evidenţa în cadrul atelierului şi face justificări pentru materialele primite în lucru;
4. îşi însuşeşte şi respectă normele de protecţia şi tehnica securităţii muncii;
5. răspunde de utilizarea judicioasă a sculelor şi materialelor primite în gestiune, precum şi de curăţenia atelierului de tâmplărie;
6. face propuneri pentru materialele necesare reparaţiilor de întreţinere.

Atribuţiile zugravului-vopsitor:

1. execută lucrări de reparaţii şi întreţinere de zidărie, vopsitorie şi zugrăveli în cadrul spitalului;
2. răspunde de executarea lucrărilor la timp şi de bună calitate;
3. face propuneri pentru materialele necesare lucrărilor de care răspunde;
4. răspunde de curăţenia la locul de muncă, după executarea lucrărilor de reparaţii;
5. face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere;

6. respectă normele de protecţia şi securitatea muncii;
7. respectă programul de lucru şi regulamentul intern al spitalului.

Atribuţiile sudorului:
1. execută lucrări de sudură pe toate secţiile şi serviciile spitalului;
2. execută lucrări de lăcătuşerie şi confecţii metalice în cadrul atelierului mecanic;
3. răspunde de înregistrarea bunurilor materiale pe care le are în gestiune;
4. toate lucrările pe care le execută vor fi consemnate în caietul de activitate, având semnatura asistentei-şefe sau a şefului punctului;
5. zilnic trece pe la biroul administrativ-dispecerat, pentru a prelua solicitările de reparaţii survenite urgent, după care va raporta executarea sau neexecutarea reparaţiei;
6. execută şi alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori;
7. respectă regulamentul intern al spitalului.

P.F.G. – garderoba, suprafeţe de curăţenie funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Deservire seră, spaţii verzi funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Centrale termice – 5 puncte de lucru funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile fochistului:
1. cunoaşte regulile de exploatare a utilajelor deservite;
2. respectă normele de tehnica securităţii muncii şi instrucţiunile P.S.I.;
3. efectuează lucrări ajutătoare la instalaţiile de încălzire centrală;
4. curăţă agregatele de depuneri calcaroase, prin montare şi remontare, reglează şi întreţine aparatele automate pentru protecţia motoarelor electrice;
5. consemnează în registrul de tură data şi ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora;
6. respectă programul de lucru şi regulamentul intern al spitalului.

Spălătorie – 2 puncte de lucru funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile spălătoresei:
1. preia lenjeria murdară din secţiile Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
2. asigură ca lenjeria provenită din Secţiile de copii să fie depozitată separat şi să fie spălată în maşini de spălat separate;
3. verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripţionată de către secţii cu ştampila secţiei, iar dacă aceasta nu este inscripţionată, nu va fi preluată până la remedierea deficienţei;
4. asigură ca lenjeria provenită din secţiile septice să fie spălată în maşini de spălat separate;
5. la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
6. asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată, având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă va fi cusută;
7. asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
8. asigură, prin personalul desemnat în acest scop, întreţinerea utilajelor din cadrul spălătoriei şi remedierea tuturor defecţiunilor apărute.

Staţia oxigen funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile instalatorului:

1. remediază şi supraveghează staţia de oxigen;
2. supraveghează coloana de oxigen şi remediază pierderile;
3. asigură secţiile cu tuburi de oxigen pline;
4. supraveghează instalaţia de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
5. participă la încărcat şi descărcat tuburi de oxigen;
6. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
7. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline, la primirea lor în staţie;
8. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din dotare și normele de TSM specifice locului de muncă;
9. instrucţiuni privind P.S.I.;
10. va îndeplini orice sarcină trasată de şeful locului de muncă.

Deservire lifturi funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile liftierului:

1. porneşte şi opreşte ascensorul din camera troliului;
2. efectuează controlul vizual al instalaţiei, cabinei şi puţului liftului;
3. înlătură deranjamentele de impanare şi finit de cursă;
4. întreţine curăţenia în camera troliului, în cabina liftului şi în puţul liftului;
5. supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăşi sarcina maximă şi numărul de persoane;
6. anunţă responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
7. consemnează deranjamentele în registrul de tură şi este controlat şi vizat de mecanicul de întreţinere şi responsabilul ISCIR pe unitate;
8. respectă programul de lucru şi regulamentul intern.

Centrala telefonică funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile telefonistei:

1. îşi desfăşoară activitatea la centralele telefonice, sub îndrumarea şi supravegherea şefului Serviciului administrativ;
2. deserveşte tot personalul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa privind comunicarea telefonică;
3. asigură cu promptitudine recepţia şi distribuirea legăturilor telefonice;
4. dă informaţiile necesare cu privire la numerele de telefon ale secţiilor;
5. pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăţi comerciale sau alte instituţii, va apela persoana căutată şi apoi va face legătura solicitată;
6. păstrează secretul convorbirilor şi nu ascultă convorbirile ce se efectuează, iar la intrările pe circuite pentru stabilirea şi controlul comunicaţiei, telefonista va rămâne numai atât timp cât este necesar pentru a verifica bunul mers al convorbirii;
7. părăsirea locului de muncă este interzisă fără aprobarea şefului ierarhic;
8. după terminarea programului, telefonista nu are voie să părăsească locul de muncă până nu predă schimbul;
9. predarea şi primirea serviciului de către telefoniste trebuie să se facă fără întreruperea servirii convorbirilor, în perfectă linişte şi disciplină;
10. la preluarea schimbului, telefonistele sunt obligate să facă verificarea circuitelor din punct de vedere al calităţii audiţiei şi al funcţionării apelului, precum şi a întregului echipament aflat la poziţia ei de lucru;
11. telefonistelor le este interzis să discute între ele în timpul serviciului, să aibă convorbiri personale şi să poarte discuţii neprincipiale;

12. telefonistele sunt obligate să urmărească cu atenţie şi să răspundă prompt, în cel mult 40 de secunde, în ordinea priorităţilor la semnalele de apel;
13. este interzisă ţinerea blocată a trunchiurilor de ieşire după venirea tonului de registru mai mult decât este necesar pentru formarea numărului;
14. telefonistele sunt obligate să ia parte la toate şedinţele de instructaj pentru îmbunătăţirea nivelului profesional şi înbunătăţirea continuă a indicilor de calitate;
15. în cazul apariţiei în centrală a unei defecţiuni, va anunţa imediat personalul de întreţinere şi funcţionare;
16. respectă regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare si funcţionare al spitalului;
17. respectă normele igienico-sanitare si de protecţie a muncii, de pază şi de prevenire a incendiilor, precum şi cele privind gestionarea deşeurilor şi prevenirea infecţiilor nosocomiale;
18. respectă programul de lucru stabilit şi graficul planificărilor anuale a concediilor de odihnă;
19. telefonista trebuie să cunoască bine instrucţiunile pentru executarea serviciului telefonic, în scopul servirii în bune condiţii a cererilor de convorbiri;
20. este interzisă intrarea persoanelor străine în centrala telefonică;
21. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor şi pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.
22. poartă în permanenţă ecuson de identificare, la loc vizibil;
23. are obligaţia de a cunoaşte informaţiile care pot fi transmise telefonic;
24. are obligaţia de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile şi legislaţia în vigoare.

Staţia sterilizare deşeuri medicale periculoase funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile muncitorului:

1. răspunde de prelucrarea deşeurilor periculoase, rezultate din activitatea medicală a secţiilor spitalului;
2. efectuează procesul de neutralizare, tocare şi mărunţire a deşeurilor periculoase şi evacuarea lor la container;
3. răspunde de preluarea deşeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate şi predarea la o firmă specializată.

f). Biroul achiziţii publice, contractare funcţionează în subordinea Managerului.

Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. deţine baza legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări publice şi servicii publice;
2. cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări publice şi servicii publice;
3. întocmeşte programul anual al investiţiilor/achiziţiilor publice, în conformitate cu O.U.G. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de furnizare, prestări servicii şi execuţie lucrări;
4. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către secţiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în funcţie de gradul de prioritate.
5. răspunde de estimarea valorii contractelor de achiziţii, în baza comunicărilor făcute de secţiile, compartimentele şi serviciile interesate, cu privire la alocaţiile aferente fiecărei achiziţii propuse;
6. asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:

Staţia oxigen funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile instalatorului:

1. remediază şi supraveghează staţia de oxigen;
2. supraveghează coloana de oxigen şi remediază pierderile;
3. asigură secţiile cu tuburi de oxigen pline;
4. supraveghează instalaţia de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
5. participă la încărcat şi descărcat tuburi de oxigen;
6. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
7. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline, la primirea lor în staţie;
8. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din dotare şi normele de TSM specifice locului de muncă;
9. instrucţiuni privind P.S.I.;
10. va îndeplini orice sarcină trasată de şeful locului de muncă.

Deservire lifturi funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile liftierului:

1. porneşte şi opreşte ascensorul din camera troliului;
2. efectuează controlul vizual al instalaţiei, cabinei şi puţului liftului;
3. înlătură deranjamentele de impanare şi finit de cursă;
4. întreţine curăţenia în camera troliului, în cabina liftului şi în puţul liftului;
5. supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăşi sarcina maximă şi numărul de persoane;
6. anunţă responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
7. consemnează deranjamentele în registrul de tură şi este controlat şi vizat de mecanicul de întreţinere şi responsabilul ISCIR pe unitate;
8. respectă programul de lucru şi regulamentul intern.

Centrala telefonică funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile telefonistei:

1. îşi desfăşoară activitatea la centralele telefonice, sub îndrumarea şi supravegherea şefului Serviciului administrativ;
2. deserveşte tot personalul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa privind comunicarea telefonică;
3. asigură cu promptitudine recepţia şi distribuirea legăturilor telefonice;
4. dă informaţiile necesare cu privire la numerele de telefon ale secţiilor;
5. pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăţi comerciale sau alte instituţii, va apela persoana căutată şi apoi va face legătura solicitată;
6. păstrează secretul convorbirilor şi nu ascultă convorbirile ce se efectuează, iar la intrările pe circuite pentru stabilirea şi controlul comunicaţiei, telefonista va rămâne numai atât timp cât este necesar pentru a verifica bunul mers al convorbirii;
7. părăsirea locului de muncă este interzisă fără aprobarea şefului ierarhic;
8. după terminarea programului, telefonista nu are voie să părăsească locul de muncă până nu predă schimbul;
9. predarea şi primirea serviciului de către telefoniste trebuie să se facă fără întreruperea servirii convorbirilor, în perfectă linişte şi disciplină;
10. la preluarea schimbului, telefonistele sunt obligate să facă verificarea circuitelor din punct de vedere al calităţii audiţiei şi al funcţionării apelului, precum şi a întregului echipament aflat la poziţia ei de lucru;
11. telefonistelor le este interzis să discute între ele în timpul serviciului, să aibă convorbiri personale şi să poarte discuţii neprincipiale;

12. telefonistele sunt obligate să urmărească cu atenţie şi să răspundă prompt, în cel mult 40 de secunde, în ordinea priorităţilor la semnalele de apel;
13. este interzisă ţinerea blocată a trunchiurilor de ieşire după venirea tonului de registru mai mult decât este necesar pentru formarea numărului;
14. telefonistele sunt obligate să ia parte la toate şedinţele de instructaj pentru îmbunătăţirea nivelului profesional şi înbunătăţirea continuă a indicilor de calitate;
15. în cazul apariţiei în centrală a unei defecţiuni, va anunţa imediat personalul de întreţinere şi funcţionare;
16. respectă regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare si funcţionare al spitalului;
17. respectă normele igienico-sanitare si de protecţie a muncii, de pază şi de prevenire a incendiilor, precum şi cele privind gestionarea deşeurilor şi prevenirea infecţiilor nosocomiale;
18. respectă programul de lucru stabilit şi graficul planificărilor anuale a concediilor de odihnă;
19. telefonista trebuie să cunoască bine instrucţiunile pentru executarea serviciului telefonic, în scopul servirii în bune condiţii a cererilor de convorbiri;
20. este interzisă intrarea persoanelor străine în centrala telefonică;
21. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către şefii ierarhici superiori, în limita cunoştinţelor şi pregătirii profesionale şi legislaţiei în vigoare.
22. poartă în permanenţă ecuson de identificare, la loc vizibil;
23. are obligaţia de a cunoaşte informaţiile care pot fi transmise telefonic;
24. are obligaţia de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile şi legislaţia în vigoare.

Staţia sterilizare deşeuri medicale periculoase funcţionează în subordinea Serviciului administrativ, d.c.

Atribuţiile muncitorului:

1. răspunde de prelucrarea deşeurilor periculoase, rezultate din activitatea medicală a secţiilor spitalului;
2. efectuează procesul de neutralizare, tocare şi mărunţire a deşeurilor periculoase şi evacuarea lor la container;
3. răspunde de preluarea deşeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate şi predarea la o firmă specializată.

f). Biroul achiziţii publice, contractare funcţionează în subordinea Managerului.
Are, în principal, următoarele atribuţii:

1. deţine baza legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări publice şi servicii publice;
2. cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări publice şi servicii publice;
3. întocmeşte programul anual al investiţiilor/achiziţiilor publice, în conformitate cu O.U.G. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de furnizare, prestări servicii şi execuţie lucrări;
4. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către secţiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în funcţie de gradul de prioritate.
5. răspunde de estimarea valorii contractelor de achiziţii, în baza comunicărilor făcute de secţiile, compartimentele şi serviciile interesate, cu privire la alocaţiile aferente fiecărei achiziţii propuse;
6. asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:

a.publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);

b.întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor (DEPO) și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

c.întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

d.întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

e.întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,

f.întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

g.întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

h.asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

i.întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

j.analizarea ofertelor depuse;

k.emiterea hotărârilor de adjudecare;

l.primirea și rezolvarea contestațiilor;

m.întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

n.participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

o.urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

28. conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
29. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
30. urmărește, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;
31. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
32. săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
33. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
34. compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

Șeful Biroului achiziții publice, contractare:

a. preia planul anual de achiziții publice aprobat de către conducerea unității de la șeful Serviciului aprovizionare–transport;
b. transmite spre publicare anunțul de intenție cu privire la organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, dacă este cazul;
c. întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform programului prevăzut în planul anual de achiziții, consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității, dacă este cazul;
d. propune Managerului unității componența Comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea emiterii unei dispozitii scrise de către acesta;
e. organizează procedurile de atribuire, respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare;

f. urmăreşte şi răspunde de întocmirea, înregistrarea şi semnarea contractelor cu furnizorii desemnaţi câştigători în urma procedurilor de achiziţii publice organizate;
g. urmăreşte întocmirea garanţiilor de bună execuţie aferente contractelor de furnizare încheiate, unde este cazul;
h. publică anunţurile de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică;
i. răspunde de întocmirea conform legislaţiei în vigoare a fiecărui dosar de achiziţie publică;
j. întocmeşte şi transmite raportările şi datele solicitate de către organismele de supraveghere şi monitorizare a achiziţiilor publice;
k. predă o copie a contractului de furnizare după intrarea în vigoare a acestuia la şeful Serviciului aprovizionare-transport, în vederea derulării acestuia;
l. întocmeşte planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
m. evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa;
n. prestează program de muncă suplimentar în caz de forţă majoră, evenimente deosebite sau alte situaţii dispuse de conducerea unităţii;
o. prelucrează cu personalul din subordinea sa normele legale pe linie de P.S.I., sănătate şi securitate în muncă;
p. respectă planul unităţii întocmit pentru situaţii de urgenţă;
q. întocmeşte graficul de lucru pentru personalul din subordine, îl supune aprobării conducerii unităţii şi îl predă Serv. RUNOS până la data de 25 a fiecărei luni, pentru luna următoare;
r. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă a personalului din subordine şi le predă Serv. RUNOS pentru plata lunară a salariilor în data de 1 a fiecărei luni, pentru luna expirată, şi răspunde de realitatea tuturor înscrisurilor în acestea;
s. întocmeşte graficul pentru efectuarea concediilor legale de odihnă pentru personalul din subordine, îl înaintează aprobat de conducerea unităţii Serv. RUNOS, până la data de 20 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor;
t. îndeplineşte orice alte atributii dispuse de conducerea unităţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

*** Pe lângă atribuţiile specifice, întregul personal are ca atribuţiuni generale:**

1. Respectă ROF şi ROI;
2. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
3. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
4. Respectă normele de protecţie şi securitate a muncii şi PSI
5. Respectă reglementările privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
6. Respectă procedurile şi protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
7. Respectă programul de muncă şi planificarea concediilor de odihnă anuale
8. La începutul şi sfârşitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezenţă
9. Poartă în permanenţă ecusonul de identificare, în loc vizibil
10. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţelor şi prevederilor legale.

Anexă la Fișa postului (pentru toți angajații)

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE ŞI LOIALITATE

Părţile:

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA, cu sediul social în BISTRIŢA, str. GENERAL GRIGORE BĂLAN nr. 43, judeţul BISTRIŢA-NĂSĂUD, telefon / fax: 0263214390 / 0263231404, e-mail: spital.secretariat@bn.rdsnet.ro , C.U.I. 4347593, reprezentat de PROF. DR. MIRCEA GELU BUTA, cu funcţia de manager, numit în continuare **ANGAJATOR**

şi

....., născut la data de ....., domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., ap. ..., B.I/C.I. seria .... nr. ....., eliberat de mun. ..... la data de ....., având funcţia de ....., numit în continuare **ANGAJAT**,

au convenit să încheie prezentul angajament de confidenţialitate şi loialitate în condiţiile arătate în cele ce urmează.

Prin specificul funcţiei sale şi a activităţii desfăşurate, *cu acordul angajatorului*, angajatul a obţinut şi va obţine informaţii confidenţiale despre angajator şi activitatea acestuia. Angajatul înţelege să trateze informaţiile obţinute drept confidenţiale în condiţiile prevăzute în prezentul angajament.

1. Informaţiile confidenţiale. *Informaţiile confidenţiale* sunt informaţiile, în format fizic sau electronic, referitoare la foi de observaţie registre, programe de calculator care cuprind datele pacientului, descoperiri, idei, concepte, secrete profesionale, contracte, tehnici, proiecte, specificaţii, planuri, schiţe, diagrame, machete, scheme logice, documente de licitaţie, planuri strategice, strategii de implementare a sistemelor de management, planuri de acoperire teritorială, planuri de marketing, financiare / de afaceri, numele angajaţilor, clienţilor sau furnizorilor, precum şi alte informaţii tehnice, financiare sau afaceri, grafice, informaţii scrise sau sub orice altă forma materială care au ajuns la cunoştinţă angajatului.
2. Destinaţia informaţilor. Angajatul va folosi informaţiile numai în scopurile stabilite de angajator.
3. Confidenţialitatea. Angajatul va trata *informaţiile confidenţiale* furnizate de angajator cu aceeaşi atenţie cu care tratează orice alte informaţii similare. Atenţia acordată păstrării confidenţialităţii informaţiei va fi, în toate cazurile, egală cu atenţia pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanţe similare, protejării confidenţialităţii propriilor informaţii.
4. Informaţiile vor fi tratate ca fiind strict confidenţiale, iar angajatul *nu* are dreptul să:

a) copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parţial, nici unei alte persoane, companii, corporaţii sau entităţi, nici una din *informaţiile confidenţiale* sau aspecte legate de acestea, decât in limitele exercitării obligaţiilor de serviciu;

b) permită terţilor accesul la *informaţiile confidenţiale* decât în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

5. Dezvăluirea neautorizată. Dacă angajatul constată că *informaţiile confidenţiale* au fost, în mod neautorizat, deconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, aceasta va înştiinţa, promt, angajatorul în consecinţă.
6. Dezvăluirea în virtutea legii. Dacă angajatul este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie *informaţiile confidenţiale* referitoare la angajator în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, angajatul va înştiinţa, promt, angajatorul. În cazul în care angajatorul nu obţine un ordin sau o alta dispoziţie care să-i protejeze *informaţiile confidenţiale*, angajatul va dezvălui numai acele elemente din *informaţiile confidenţiale* considerate, în urma consultării unui consilier juridic, necesare a fi dezvăluite conform legii şi va depune toate eforturile pentru a i se garanta că *informaţiile confidenţiale* vor fi tratate în conformitate cu condiţiile privitoare la păstrarea confidenţialităţii.
7. Durata confidenţialităţii. Perioada confidenţialităţii este limitată la durata contractului individual de muncă .
8. Restricţii privind dezvăluirea informaţiilor. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea *informaţiilor confidenţiale* primite de la angajator numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta. În contextul acestui angajament, prin angajaţi se înţelege, salariaţii proprii ai angajatorului, precum si cei cu contract individual de munca cu timp partial incluşi în linia de gardă pentru asigurarea continuităţii activităţii, etc.
9. Restituirea sau distrugerea informaţiilor confidenţiale. Angajatul, este de acord sa înapoieze angajatorului, la cerere, toate suporturile pe care sunt stocate *informaţiile confidenţiale* descrise la punctul 1. de mai sus, inclusiv toate copiile aferente, în cazul în care angajatorul le va solicita.
10. Drepturi. Angajatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra *informaţiilor confidenţiale*, exceptând dreptul de a folosi aceste informaţii în scopul şi în limitele stabilite prin prezentul *angajament*.
11. Independenţa clauzelor. În cazul în care una din clauzele prezentului *angajament* se perimă, contravine legii sau devine inoperantă ca urmare a aplicării unei decizii executive, legislative, judiciare sau a altor decrete sau decizii publice, aceasta nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea celorlalte clauze care vor continua să rămână în vigoare şi să producă efecte juridice ca şi cum clauza invalidată, perimată sau inoperantă nu a făcut parte din acest *angajament* la data semnării lui, cu condiţia ca

părţile să ia măsurile necesare pentru a înlocui clauza invalidată, perimată sau inoperantă cu o altă clauză valabilă, legală şi aplicabilă care să conducă la aceleaşi efecte juridice şi / sau economice.

12. Durata şi rezilierea. Acest *angajament* intră în vigoare la data semnării şi are durata de valabilitate pe tot timpul rămânerii în vigoare a contractului individual de muncă semnat între părţi.
13. Legea aplicabilă. Clauzele prezentului *angajament* şi eventualele litigii, controverse sau diferende rezultate din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate, interpretate şi respectiv soluţionate conform legislaţiei aplicate în România.
14. Litigii. Părţile se vor strădui, de bună credinţă, să rezolve pe cale amiabilă eventualele litigii, controverse sau diferende apărute din sau în legătură cu acest *angajament.* În cazul în care nu se ajunge la o soluţie pe cale amiabilă, litigiile, controversele, diferendele se vor înainta spre rezolvare instanţelor române competente.
15. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
16. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce angajatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viaţa intimă a bolnavului, a familiei, a aparţinătorilor, precum şi probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanţe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă şi după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
17. Secretul profesional trebuie păstrat şi faţă de aparţinători, dacă pacientul nu doreşte altfel.
18. Secretul profesional trebuie păstrat faţă de colegi, cadre sanitare şi instituţii medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.
19. În comunicările stiinţifice cazurile vor fi în aşa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută.
20. În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, se va permite accesul mass-media la pacient numai cu acceptul acestuia în conformitate cu legislaţia în vigoare. Medicul şef, asistenta şefa, în lipsa acestora medicul de gardă sunt obligaţi să ia toate măsurile pentru respectarea legislaţiei în vigoare.

Loialitatea faţă de unitatea angajatoare (Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa)

1. Personalul angajat cu contract individual de muncă are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul unităţii medicale în care îşi desfăşoară activitatea respectiv Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

2. Angajaţilor contractuali le este interzis:

   a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea unităţii medicale în care îşi desfăşoara activitatea, cu politicille şi

stategiile acesteia, cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ori în legatură cu conduita morală sau activitatea colegilor.

b. să facă aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care unitatea medicală în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
c. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d. să dezvăluie informaţii la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă foloase necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unităţii medicale ori ale angajaţilor;
e. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva unitatii angajatoare în care îşi desfăşoara activitatea .

3. Prevederile alin.(2) lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă , pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
4. Prevederile prezentului angajament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

ANGAJATOR

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA

MANAGER

PROF. DR. BUTA MIRCEA GELU

ANGAJAT

.....

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA SPITALULUI

I. MANAGERUL

Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa este condus de un manager, persoana fizică, selectat prin concurs şi care are încheiat cu Preşedintele Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud contract de management de o perioadă de 3 ani.

Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management semnat cu Preşedintele Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud.

a). În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice, managerul are în principal următoarele obligaţii:

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 serviciu;
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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă;
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 de 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 3 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 punctul 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 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 punctul 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 al spitalului;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directa 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. negociază şi încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii, pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică şi pentru asigurarea cheltuielilor prevazute la art. 190^1;
21. 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;
22. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale, sau pentru îndeplinirea obligaţiilor manageriale în domeniul administrativ-legislativ, în scopul unei bune funcţionări şi îndeplinirii a atribuţiunilor a serviciilor şi compartimentelor, corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
24. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

b). În domeniul managementului serviciilor medicale, managerul are următoarele obligaţii:

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. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;
7. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor /subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
8. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
13. 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;
14. 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;
15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
16. 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;

c). În domeniul managementului economico-financiar, obligaţiile managerului 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 raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului judeţean;
5. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
6. 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;
7. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
8. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.

d). În domeniul managementului administrativ, obligaţiile managerului sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Judeţean;
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. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
9. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
10. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
11. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
12. propune spre aprobare Consiliului Judeţean, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
13. 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;
14. 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;
15. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
16. 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;
17. 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 Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud.

e). În afara celor menţionate mai sus, atribuţiile managerului se completează cu cele aprobate prin **Ordinul Ministrului Sănătaţii Publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare**:

1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în funcţie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea;
2. participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
4. controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor propril ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu

supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare;

5. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;
6. analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
7. verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate;
8. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială;
9. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
10. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie nosocomială.

f). Atribuţiile legate de activitatea de transfuzie sanguină, stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale sunt următoarele:

1. decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;
2. numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;
3. 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;
4. verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;
5. urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;
6. sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;
7. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
8. 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;
9. nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

II. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul director al Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, este format din :

a) Managerul spitalului
b) Directorul medical
c) Directorul de îngrijiri
d) Directorul financiar-contabil

Funcţiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs organizat de managerul spitalului, în condiţiile legii.

A. Atribuţiile Comitetului director al spitalului sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 921/2006 şi constau în:

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
21. în *activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale* comitetul director al unităţii sanitare are următoarele atribuţii conform Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 916/2006 :
    a. solicită şi aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
    b. organizarea şi funcţionarea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
    c. asigură condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
    d. asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;
    e. verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomială;
    f. 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 combaterii infecţiilor nosocomiale;
    g. comitetul director al spitalului va asigura condiţiile de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;
    h. deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaţilor 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 infecţie nosocomială depistată şi declarată;
    i. asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile nosocomiale.

B. <u>Atribuţiile specifice directorului medical</u> sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 921 / 2006:

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, împreuna 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 medicala, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din Romania ;
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 utilizăro 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 informatic în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date ;
16. ia măsuri necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

În afara atribuţiilor menţionate mai sus directorul medical mai are şi următoarele <u>atribuţii conform Ordinul Ministrului Sănătaţii Publice nr. 916/2006</u> privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale în unităţile sanitare:

1. 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;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleaşi responsabilităţi ca acesta.

<u>C. Atribuţiile specifice directorului de îngrijiri sunt:</u>

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
2. monitorizează prezenţa la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare atiunci când e cazul;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia ;
4. aprobă protocoalele de îngrijire şi monitorizează procesul de implementare a acestora;
5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi din fiecare 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 Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali 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 de asigurarea a bolnavilor internaţi a unui regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia ;
10. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
11. răspunde de buna funcţionare a serviciului de igienă, dietetică;
12. răspunde de cunoaşterea şi respecatrea de către întreg personalul din subordine a legislaţiei în vigoare;
13. răspunde de cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi a regulilor de asepsie si antisepsie de către personalul din subordine;
14. verifică programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă ;
15. organizează şi supraveghează programul vizitatorilor în spital;
16. 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;
17. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare potrivit structurii organizatorice, şi după caz, soluţionează constestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
20. elaborează şi pune la dispoziţia managerului rapoarte privind activitatea de îngrijiri din spital;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi;
22. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
23. respectă măsurile dispuse de manager în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea de îngrijiri medicale;
24. răspunde de aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de îngrijiri a acestuia, urmând a îndeplinii şi respecta toate atribuţiile stabilite prin fişa postului;
25. răspunde de protecţia muncii a personalului din subordine;

26. participă la instructaje de protecţia muncii şi prevenire a incendiilor având la rândul ei obligaţia de a instrui personalul din subordine.

În afara atribuţiilor menţionate mai sus directorul de îngrijiri are următoarele atribuţii conform Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare:

1. răspunde de aplicarea Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;
2. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
3. urmăreşte circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizează orice modificare;
4. urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;
5. răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
7. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
8. controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
9. urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi managerului spitalului;
10. constată şi raportează managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
11. organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
12. participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
13. urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupe de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate;
15. urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
16. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
17. semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
18. instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
19. instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
20. urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
21. controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

D. Atribuţiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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 asigura 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 semnătura 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 integrala şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor contabile ;
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. asigura aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de indeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabil 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. împreuna cu directorul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna 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;
22. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
23. derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
24. evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

CAPITOLUL VIII

FINANŢAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Judeţean de Urgenţă Bistriţa 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 CJAS, 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.

Spitalul public 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;
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) alte surse, conform legii.

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

a) desfăşurarea activităţilor prevăzute în programele naţionale de sănătate;
b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;
c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii;
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. 93 alin. (5) şi, după caz, alin. (5^1) 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.

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 către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, nominalizate în listele programului de investiţii, anexă la bugetul Ministerului Sănătăţii din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,
b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi din bugetul autorităţilor administraţiei publice locale prevăzute mai sus la lit. b), c) şi d), criteriile de alocare, precum şi lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

Auditul public intern se exercită de către un compartiment funcţional de audit la nivelul spitalului.

CAPITOLUL IX

CONSILIILE, COMISIILE SI COMITETELE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BISTRIŢA

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

1. **Cadrul legislativ:** Legea 95/2006 actualizată și Ordonanţa de urgenţă nr. 48/2010 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul sănătăţii în vederea descentralizării;
2. **Scop:** dezbaterea principalelor probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului şi de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.
3. **Componenţa:** În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie format din 5-8 membri.

   Membrii consiliului de administraţie sunt, conform legii:
   a) reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti;
   b) 2 reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, din care unul să fie economist;
   c) un reprezentant numit de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz;
   d) un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină, pentru spitalele clinice;
   e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
   f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

   Membrii consiliului de administraţie al spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Judeţean.
4. **Atribuţiile principale** ale consiliului de administraţie sunt următoarele:
   1. avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
   2. 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;
   3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
   4. avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
   5. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
   6. propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) şi la art. 183^3 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar.
5. **Modul de lucru:**
   1. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.
   2. La sfârşit problemele discutate se vor consemna într-un proces verbal care cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

3. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului spre a fi vizat, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, şefii de secţii / laboratoare sau serviciu şi membrii consiliului de administraţie au obligaţia de a depune o declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute la art. 180 din Legea nr. 95/2006 în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii Publice, sau după caz la, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie, precum şi o declaraţie de avere.

Declaraţiile prevăzute mai sus se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauza; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării.

Declaraţiile se afişează pe site-ul spitalului la următoarea adresă www.spital.bistrita.ro .

Modelul declaraţiilor sunt cele stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

2.CONSILIUL MEDICAL

1. **Cadrul legislativ:** Ordinul ministrului sănătăţii publice nr.863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor;

În cadrul spitalului funcţionează un consiliu medical al cărui preşedinte este directorul medical conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

2. **Componenţa:** Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul şef, asistentul şef.
3. **Atribuţiile consiliului medical** sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătăţii publice nr. 863/2004, principalele fiind următoarele:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
   1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   3. planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
b) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi functionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
d) desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
   1. evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul de specialitate integrat al acestuia;
   2. monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
   3. prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

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

e) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
f) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
g) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
h) evaluează necesarul de personal medical al fiecarei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

i) evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
j) participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
l) face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
m) reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din strainatate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultima oră;
n) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) 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.);
q) participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
r) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
u) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. Modul de lucru:

1. Consiliul medical se va întruni cel puţin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
2. Colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului Medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
3. Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
4. Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a consiliului.

3.COMISIA MEDICAMENTULUI

1. Cadrul legislativ: Ordinul ministrului sănătăţii nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea farmaciilor şi drogheriilor.

2. Scop: Optimizarea utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor şi materialelor sanitare, la nivelul spitalului.

3. Atribuţiile comisiei medicamentului sunt:

1. stabileşte strategia de achiziţii a medicamentelor şi materialelor sanitare;
2. urmăreşte consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la antibiotice;
3. în acest context se va stabili o listă care să cuprindă toate grupele de medicamente şi care trebuie să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;

4. forma finală a listei de achiziţii va trebui să fie discutată în cadrul comisiei, după care va fi înaintată spre avizare comitetului director;
5. referatele de urgenţă pentru medicamente se vor centraliza de către farmacistul şef şi compartimentul de achiziţii publice şi se vor înainta Comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesarul estimativ;
6. verifică continuu stocul de medicamente pentru a prevenii disfuncţiile în aprovizionare şi asistenţă medicală cu încadrare în buget;
7. comisia solicită rapoarte periodice de la şefii de secţie privind consumul şi administrarea de medicamente, în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi încadrarea în bugetul alocat;
8. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se considera inutil şi costisitor;
9. comisia poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente.

4. Modul de lucru:

4. Comisia medicamentului se va întruni cel puţin o data pe trimestru, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
5. Cvorumul de lucru al comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi;
6. Colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
7. Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
8. Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.

5. Componenţa comisiei medicamentului se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

4. NUCLEUL DE CALITATE

1. **Cadrul legislativ:** Ordinul comun al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, al Ministrului Sănătăţii şi Familiei şi al preşedintelui Colegiului Medicilor din România nr.559/874/4017/2001. Metodologia de lucru a fost aprobată prin Ordinul comun al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, al Ministrului Sănătăţii şi Familiei şi al preşedintelui Colegiului Medicilor din România nr.604/1109/487/februarie 2002.
2. **Scop:** Monitorizarea internă a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor.
3. Parametrii urmăriţi sunt:
   a. decizia de internare a bolnavilor
   b. concordanţa dintre diagnosticul de trimitere şi diagnosticului de internare
   c. igienizarea pacienţilor la internare şi în timpul spitalizării
   d. însoţirea pacienţilor pe secţie la internare
   e. fişa de circuit a pacientului
   f. aprecierea condiţiilor de cazare, curăţenie, alimentaţie
   g. atitudinea personalului din triaj
   h. timpul acordat de medicul de salon pentru consultaţie
   i. calitatea îngrijirilor acordate de medicul de salon, asistente medicale, infirmiere
   j. însoţirea pacienţilor la consulturi interclinice
   k. modul de administrare a medicamentelor (instruirea pacienţilor, supraveghere din partea asistentei, împărţirea în prize, proveniența medicamentelor)
   l. îngrijiri acordate ziua, noaptea, în weekend şi de sărbători

m. externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale şi după caz a reţetei gratuite/compensate)
n. impresia generală
o. opţiuni de revenire

4. **Modul de lucru:**
   a. comisia se va întruni cel puţin odată pe trimestru;
   b. prezintă rapoarte trimestriale după centralizarea chestionarelor anonime;
   c. membrii comisiei vor analiza si centraliza datele din chestionarele de calitate, rapoartele vor fi înaintate spre viză managerului;
   d. toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
   e. toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.
5. **Componenţa** nucleului de calitate se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

1. **Cadru legislativ**: În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti.
2. **Scop:** Verificarea concordanţei între diagnosticele clinice şi anatomo-patologice.
3. **Atribuţiile** comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti sunt:

a. Analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);
b. Evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
c. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

4. **Modul de lucru:**

a. Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti se va întruni cel puţin o data pe trimestru;
b.Colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
c. Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului;
d. Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.

5. **Componenţa** comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

6. COMISIA DE ALIMENTAŢIE ŞI DIETETICĂ

1. **Cadru legislativ**: În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de alimentaţie şi dietetică.

2. **Scop:** Analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare şi distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului.
3. **Atribuţiile** comisiei de alimentaţie şi dietetică sunt:
   a. coordonarea activităţilor de organizare şi control a alimentaţiei la nivelul întregului spital;
   b. stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi de bugetul alocat;
   c. realizează planul de diete şi meniuri;
   d. controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei;
   e. verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
   f. verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
   g. controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
   h. verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumatate de oră înainte de servirea ei;
   i. verifică respectarea meniurilor şi dietelor;
   j. verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie şi blocul alimentar;
   k. cvorumul de lucru al Comisiei de alimentaţie şi dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi.
4. **Modul de lucru:**
   a. comisia se va întruni cel puţin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie;
   b. cvorumul de lucru al Comisiei de alimentaţie şi dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi;
   c. colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale;
   d. toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului
   e. toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.
5. **Componenţa** comisiei de alimentaţie şi dietetică se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

7. COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢĂ

1. **Cadru legislativ:** OMS nr. 1228/2006, Legea nr. 282/2005, Legea nr.95/2006.
2. **Scop:** Monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
3. **Atribuţii:**

a. elaborează şi implementează documentaţia necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
b. evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c. monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
d. organizează şi monitorizează funcţionarea sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

e. elaborează şi implementează, 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.
f. urmăreşte 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;
g. verifică şi propune comitetului director aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;
h. urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;
i. sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;
j. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
k. 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;
l. nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.
m. consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

4. Mod de lucru:

a. Comisia se va întruni cel puţin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie;
b. Colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară
c. Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului
d. Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.

5. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

8. COMISIA DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE

1. Cadru legislativ: Ordinul ministrului sănătăţii nr. 261/2007.
2. Scop: Prevenirea, supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale.
3. Atribuţii:

a. elaborează şi înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale
b. monitorizează condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale
c. urmăreşte îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmăreşte rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor
d. face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curăţenie/sanitare, necesar derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomiale
e. urmăreşte asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor
f. urmăreşte organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile nosocomiale.
g. înaintează propunerile de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director

h. urmăreşte respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie
i. verifică şi urmăreşte evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate
j. propune Managerului/Comitetului director, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială
k. urmăreşte şi asigură 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;
l. urmăreşte asigurarea aplicării Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor
m. evaluează şi monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
n. monitorizează circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizând orice modificare;
o. monitorizează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;
p. monitorizează respectarea stării de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
q. înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
r. monitorizează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
s. monitorizează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
t. instruieşte personalul din spitalului asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică
u. urmăreşte frecvenţa infecţiilor nosocomiale şi evaluează factorii de risc
v. evaluează/urmăreşte/instruieşte personalul privind utilizarea obligatorie 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, cu respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007 Comisia de combatere si prevenire a infecţiilor nosocomiale se va întruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru.

4. Mod de lucru

a.Comisia de combatere si prevenire a infecţiilor nosocomiale se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru. La sfârşit se vor consemna într-un proces verbal problemele discutate.

b.Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

9. COMISIA DE DISCIPLINĂ

1. Cadrul legislativ: Funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; O.M.S.P. nr.

921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de disciplină au fost stabilite şi aprobate în sedinţa Comitetului director.

2. Scop: 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 şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

3. Atribuţii:

Principalele atribuţii ale Comisiei de disciplină sunt 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 şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

a) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
c) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
d) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
e) Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetarii, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune Managerului sancţiunea disciplinară.
f) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
g) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
h) Managerul 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.
i) Comisia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
    1. îl convoacă în scris pe salariatul cercetat;
    2. convocarea va cuprinde cel puţin obiectul, data şi locul întrevederii;
    3. în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;

Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la lit.a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

Salariatul are dreptul de a cunoaște toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare;

Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării;

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale;

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare;

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
f) In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.247-252 din Legea nr. 53/2003 – Republicata, Codul Muncii.

4. **Mod de lucru**
   a. Comisia se întrunește lunar sau când este cazul pentru dezbaterea cercetării disciplinare, analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
   b. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetarii, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară
   c. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
   d. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
   e. Managerul 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.
5. **Componența comisiei** se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

10. COMISIA DE ETICĂ

6. **Cadru legislativ:** Ordinul ministrului sănătății nr. 1209/2006, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

7. Scop: Întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

8. Atribuţii:

a. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relaţia pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
b. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar şi auxiliar încalcă drepturile pacienţilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
c. sesizează organele abilitate ale statului în situaţiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienţilor, precum şi ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
d. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnităţii umane şi propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
e. consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale;
f. analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
g. procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea;
h. procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9. Mod de lucru

a. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
b. Procesul-verbal prevăzut mai sus va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
c. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

10. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

11. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Cadrul legislativ: Constituit în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza Legii nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26 iulie 2006

2. Scop: stabileşte 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.

3. Atribuţii:

a. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în munca şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de munca;
c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficiente;
d. analizează alegerea,cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e. analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
f. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de munca şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
h. urmăreşte modul în care se aplica şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în munca,măsurile dispuse de inspectorul de munca şi inspectorii sanitari;
i. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de munca şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
l. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în munca de către conducătorul unităţii cel puţin o data pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în munca, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienta acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.
m. comitetul de securitate şi sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte şi întocmeşte instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.
n. reprezentanţii lucrătorilor în Comitetul de securitate şi sănătate în muncă sunt desemnaţi pentru o perioada de 2 ani, ce curge de la data prezentei dispoziţii.
o. comitetul de securitate si sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu şi se va întruni cel puţin o data pe trimestru şi ori de cate ori este necesar.
p. ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
q. comitetul de securitate si sănătate in munca este legal întrunit daca sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
r. comitetul de securitate si sănătate in munca convine cu votul a cel puţin doua treimi din numărul membrilor prezenţi.
s. Secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

4.Mod de lucru:

a. secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită.

b. la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sănătate in munca încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului care va fi prezentat spre viza managerului spitalului.
c. 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.
d. comitetul de securitate şi sănătate în muncă exercită atribuţiile prevăzute la art. 67 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

5.Componenţa comitetului se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

12. COMISIA DE ANALIZĂ DRG

1. **Cadrul legislativ:** Constituit în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza prevederilor legale privind implementarea DRG
2. **Scop:** colectarea sistematică de informaţii cu privire la activitatea spitalicească, analiza şi utilizarea acestora în vederea creşterii eficacităţii, calităţii şi eficienţei îngrijirilor oferite pacienţilor spitalizaţi.
3. **Atribuţii:**
   a. analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
   b. analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate.
   c. analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
   d. colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
   e. implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
   f. instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
   g. corectarea şi completarea datelor necompletate din foile de observaţie pentru obţinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
   h. implementarea, sistematizarea, prelucrarea şi evaluarea măsurilor pentru creşterea
   i. numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naţionale a Asigurărilor de Sănătate
   j. urmărirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

4. Mod de lucru: Comisia D.R.G. se va întruni ori de cate ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

5. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

13. CELULA DE URGENŢĂ

1. Cadrul legislativ: Constituit în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor legale privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă.

2. Scop: prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

3. Atribuţii:

a) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de
b) război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză
c) tine legătura operaţională cu Comitetul ministerial/Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă în situaţii de urgenţă în vederea gestionării acestora conform competenţei;
d) asigură managementul situaţiilor de urgenţă pe nivelul domeniului de competenţă, dispunând de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
e) -identifică, înregistrează şi evaluează tipurile de risc şi factorii determinanţi ai acestora, înştiinţează factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorii de risc, precum şi efectele negative şi impactul produs de evenimentele excepţionale respective;
f) -actionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării, după caz, a consecinţelor acesteia.

Principiile managementului situaţiilor de urgenţă sunt:

a) previziunea şi prevenirea;
b) prioritatea protecţiei şi salvării vieţii oamenilor;
c) respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;
d) asumarea responsabilităţii gestionării situaţiilor de urgenţă de către autorităţile administraţiei publice;
e) cooperarea la nivel naţional, regional şi internaţional cu organisme şi organizaţii similare;
f) transparenţa activităţilor desfăşurate pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
g) continuitatea şi gradualitatea activităţilor de gestionare a situaţiilor de urgenţă, de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale până la nivelul autorităţilor administraţiei publice centrale, în funcţie de amploarea şi de intensitatea acestora;
h) operativitatea, conlucrarea activă şi subordonarea ierarhică a componentelor Sistemului Naţional.

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

a) -avertizarea populaţiei, instituţiilor şi agenţilor economici din zonele de pericol;
b) -punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc
c) -intervenţia operativă în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative;
d) -acordarea de asistenţă medicală de urgenţă;
e) -informează prin centrul operaţional judeţean privind starile potential generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
f) -evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabileşte măsuri şi acţiuni specifice pentru
g) gestionarea acestora şi urmareşte îndeplinirea lor;
h) -informează comitetul judeţean şi consiliul local asupra activităţii desfăşurate;
i) -îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

4. Mod de lucru: Celula de urgenţă se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor.

5. Componenţa celulei de urgenţă se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

14. COMISIA DE VERIFICARE A FOCG

1. **Cadrul legislativ:** Constituită în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza Legii 95/2006 actualizată, a Legii 46/2003 actualizată şi a tuturor prevederilor legale în vigoare privind FOCG
2. **Scop:** verifică, îndrumă şi evaluează respectarea procedurilor şi prevederilor privind gestiunea FOCG.
3. **Atribuţii:**
   a. verifică prin sondaj corectitudinea completării FOCG;
   b. verifică punerea în aplicare a recomandărilor privind corectitudinea completării FOCG;
   c. analizează şi corijează erorile în completarea FOCG;
   d. propune spre analiză conducerii secţiilor informaţiile incomplete în FOCG;
   e. verifică respectarea circuitului FOCG de la internare până la externare;
   f. verifică şi analizează respectarea regulamentlui privind accesul la FOCG a pacientului şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient sau de aparţinătorii legali; precum şi a regulamentului privind regimul FOCG a pacientului în perioada spitalizării.

4. Mod de lucru: Comisia de verificare FOCG se va întruni ori de cÂte ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedintelor Comisiei vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.

5. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

15. COMISIA DE CONCILIERE

1.Cadrul legislativ: Constituită în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza Legii 95/2006 actualizată, a Legii 46/2003 actualizată şi a Ordinului nr.972/2010 privind aprobarea standardelor de acreditare

2.Scop: operează procedurile de conciliere în cazurile de reclamaţii ale pacienţilor, împotriva medicului curant, dar şi în situaţiile de conflict între pacienţi şi angajaţii spitalului.

3.Atribuţii:

a. are acces în vederea analizării la toate documentele medico-legale aferente şi utile cazului cercetat;
b. audiază şi înregistrează depoziţiile tuturor persoanelor implicate;
c. întocmeşte un raport asupra cazului, pe care îl înaintează managerului, împreună cu care se adoptă o decizie asupra cazului, care se comunică în maxim 6 luni de la data sesizării;
d. în situaţia în care se ajunge la conciliere, cazul se consideră închis;
e. în cazul în care nu se ajunge la conciliere, partea reclamantă poate apela la Colegiul Medicilor/Farmaciştilor.
f. întreaga procedură de conciliere, până la finalizare, este confidenţială.

4. Mod de lucru: Comisia de conciliere se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor. Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei vor fi înaintate spre analiză conducerii spitalului.

5. Componenţa comisiei se stabileşte prin Hotărâre a Comitetului Director.

16. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

1.Cadrul legislativ: Constituită în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, în baza Legii 95/2006 actualizată, a Legii 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, precum şi Normelor metodologice de aplicare a Legii 477/2003 aprobate prin HG nr. 370/2004 actualizată.
2.Scop: organizează, coordonează şi îndrumă activităţile spitalului referitoare la pregătirea economiei naţionale si a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Bistriţa, conform legii;
3.Atribuţii: stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru spital, în caz de mobilizare, şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acestuia; gestionează documentele şi planul spitalului în conformitate cu Planul naţional de mobilizare a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare; persoanele care fac parte din Comisia pentru Probleme de Apărare vor fi autorizate pentru desfăşurarea activităţilor cu caracter secret, conform legii.
4.Mod de lucru: Comisia pentru problema de apărare se va întruni ori de câte ori este nevoie, precum şi trimestrial.
5.Componenţa comisiei se stabileşte prin Decizie a managerului.

CAPITOLUL X

DISPOZIŢII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor sanitare şi ale personalului din aceste unităţi.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toti salariaţii spitalulului.

Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz, penală a persoanelor vinovate. Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fişele posturilor salariaţilor din spital.

Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii, se vor consemna în **Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului**.

Regulamentul de organizare si funcţionare al spitalului s-a dezbătut şi aprobat de **Comitetul Director** în şedinţa din data de 05.05.2014.