ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A NR. 117

din data de 30.06.2021

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda

Consiliul Local al municipiului Turda întrunit în şedinţa ordinară din data de 30.06.2021;

Luând în dezbatere ***proiectul de hotărâre*** cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda, proiect iniţiat de Primarul municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

În temeiul prevederilor art. 18, aliniatul 1, litera *b* din OUG 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei locale şi prevederilor art. 15 din HGR 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;

Având în vedere adresele Spitalului municipal Turda, înregistrate sub nr. 12677/31.05.2021, nr. 13497/09.06.2021, respectiv nr. 13316/07.06.2021, referatul de aprobare nr. 13902/15.06.2021 elaborat de Primarul municipiului Turda, d-l Cristian Octavian Matei şi raportul de specialitate al Biroului resurse umane, înregistrat la nr. 13924/15.06.2021;

Ţinând cont de *avizul* Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr. 1 -pentru buget-finanţe, prognoze economice, investiţii, nr. 2 – pentru administraţie publică locală, servicii publice, regii, pieţe, comerţ, agricultură, asocieri, relaţii cu publicul, juridic, ordine publică şi apărare şi nr. 5 – pentru învăţământ, cultură, sănătate, tineret, sport şi turism);

În temeiul prevederilor art. 136 coroborat cu art. 139 , art. 129, alin. 1 şi alin. 2, lit. a şi lit. d, alin. 7, lit. c din OUG 57/2019, privind Codul administrativ şi ale Regulamentului de funcţionare al Consiliului Local;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda, conform anexelor, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj, precum şi Spitalului Municipal Turda şi Biroului Resurse Umane în vederea ducerii la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Consiliului local al municipiului Turda şi postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREŞEDINTE DE SEDINŢĂ,
Pîrlea Daniela

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
al municipiului TURDA,
Jr. Mărginean Elena Mihaela

VOTURI: pentru 16
împotrivă 3
abţineri -

Numărul total al consilierilor în funcţie este 21.
Numărul consilierilor participanţi la vot este 19.

Primăria
Municipiului Turda

www.primariaturda.ro contact@primariaturda.ro
0264 313 160 0264 317 081
P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 28, Mun. Turda, Jud. Cluj

Nr. 13924/15.06.2021

Raport de specialitate
a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de Primarul municipiului Turda, la propunerea managerului Spitalului municipal Turda privind reorganizarea unității medicale, precum și de aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare si funcționare, prin adresa nr. 12677/31.05.2021, nota de fundamentare înregistrată la nr. 13497/09.06.2021, respectiv adresa nr. 13316/07.06.2021;

În conformitate cu prevederile art. 18, alin. 1, lit. *b* din OUG 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei locale, prin care consiliile locale aprobă propunerile privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea şi restructurarea pentru spitalele publice din domeniul său de competenţă;

Ținând cont de prevederile:

- Ordinului 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal
- Ordinului 1500/2009, privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare
- Ordinului 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- Ordinului 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor
- Metodologiei nr. 636/1995 îndrumări metodologice cu privire la modul de încadrare a personalului din sectorul bugetar potrivit statului de funcţii care se aprobă anual, potrivit legii
- HCL nr. 74/22.04.2021, privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Spitalul municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda

ce au stat la baza fundamentării reorganizării instituției şi a modificărilor organigaramei, statului de funcții si regulamentului de organizare si functionare supuse aprobării, conform documentelor anexă la proiect;

În sensul celor prezentate mai sus și în baza art. 15 din HGR 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale considerăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile legale și poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Turda.

Șef birou
Carmen Kollar

Șef serviciu APL
Ioana Iftime

Primăria
Municipiului Turda

www.primariaturda.ro contact@primariaturda.ro
0264 313 160 0264 317 081
P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 28, Mun. Turda, Jud. Cluj

Nr. 13902/15.06.2021

Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul municipal Turda, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Turda

Având în vedere propunerea managerului Spitalului municipal Turda de reorganizare a unității medicale, ca urmare a deciziei Comitetului director, precum și solicitarea de inițiere a unui proiect de aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare si funcționare, justtificată prin adresele înregistrate la nr. 13497/09.06.2021, respectiv la nr. 13316/07.06.2021;

Ținând cont de faptul că documentele supuse aprobării, respectiv organigrama, statul de functii, sunt dimensionate cu respectarea Metodologiei privind normativul de personal așa cum sunt prezentate în Nota justificativă anexată și Regulamentul de organizare și funcționare este redactat conform competențelor și atribuțiilor stabilite prin actele normative specifice domeniului de activitate;

În baza prevederilor art. 136 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, art. 18, alin. 1, lit. *b* din OUG 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei locale şi art. 15 din HGR 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale am iniţiat promovarea acestui proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul municipal Turda, unitate medicală aflată în subordinea Consiliului local.

PRIMAR
Cristian Octavian MATEI

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

PRIMĂRIA TURDA
Nr. înregistrare 13.497
Ziua 09 luna 06 anul 2021

NR: 13497
DATA: 09/06/2021
COD: 591C6

SPITALUL MUNICIPAL TURDA

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Adresa: str.Andrei Muresanu, nr. 12-16, CP – 401103, Turda, Jud. Cluj, Tel/Fax: 0264-311578
Cod fiscal 4287971, e-mail: spitalmunicipalturda@yahoo.com, pagină web: www.spitalturda.ro

Nr. 8088/07.06.2021

Catre

Primaria Municipiului Turda

Revenim la adresa nr. 7674/28.05.2021 inregistrata la Primaria Turda sub nr. 12677/31.05.2021, avand in vedere prevederile art. 18(1) lit (b) al OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei locale, ale art. 15 din HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 va rugam sa introduceti, spre aprobare, pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului Local Turda, urmatoarele documente:

-Organigrama

-Nota justificativa

-Statul de functii valabil la 01.07.2021

Manager
dr.Ovidiu Sebastian Stanila

Sef Serv. R.U.N.O.S.
ec.Violeta Vasilichi

Intocmit
ec.Mihaiela Alina Podar

CONSILIUL LOCAL SPITALUL MUNICIPAL TURDA -2- ROMÂNIA

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL MUNICIPAL TURDA

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Adresa: str.Andrei Muresanu, nr. 12-16, CP – 401103, Turda, Jud. Cluj, Tel/Fax: 0264-311578
Cod fiscal 4287971, e-mail: spitalmunicipalturda@yahoo.com, pagină web: www.spitalturda.ro

NOTA JUSTIFICATIVA

privind solicitarea de aprobare a organigramei si a statului de functii a Spitalului Municipal Turda

Avand in vedere prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei locale, ale art. 15 din HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008, va rugam sa introduceti pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului Local Turda, aprobarea urmatoarelor documente:

1. Organigrama se va modifica in conformitate cu referatul nr. 6889/14.05.2021 aprobat in sedinta de Comitet Director din data de 21.05.2021. In urma acestei sedinte se solicita reorganizarea Serviciului Tehnic, Administrativ, Transport, Aprovizionare, Achizitii Publice in doua noi servicii astfel: Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport si Serviciul Tehnic si Administrativ. Structura propusa va asigura o mai buna coordonare a activitatii.

2. Stat de functii, valabil de la data de 01.07.2021 prevazut cu un numar de 572 de posturi, intocmit pe surse de finantare, dupa cum urmeaza:

-activitatea spitaliceasca -cu un numar de 547 posturi;
-ambulatoriul de specialitate -cu un numar de 14 posturi;
-buget „transferuri'' -cu un numar de 11 de posturi.

Mentionam ca statul de functii se intocmeste tinand cont de Metodologia nr. 636/1995, respectand prevederile privind normativul de personal calculat conform: Ord. M.S. nr.1224/2010, Ord. M.S. nr. 1500/2009, Ord. M.S. nr. 1101/2016, Ord. M.S. nr. 1706/2007, a numarului de personal, a salariilor de baza si a celorlalte elemente ale sistemului de salarizare conform Legii nr. 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare.

Tinand cont de prevederile art. 5 alin 1 pct.1-3 din Contractul de management nr. 8877 din 28.04.2020 al managerului unitatii dr. Stanila Ovidiu-Sebastian, fata de statul de functii intocmit la data de 01.05.2021 si aprobat prin HCL nr. 74 din 22.04.2021 s-au efectuat urmatoarele modificari:

Pentru activitatea spitaliceasca:

	Functia	Nr posturi 01.05.2021	Nr posturi 01.07.2021	Diferenta	Modificarea	Justificarea
1	Sef serviciu	5	6	+1	Post transformat din sef birou.	Pentru asigurarea functionarii eficiente si productive cele doua birouri din subordinea Serviciului Tehnic, Administrativ, Transport, Aprovizionare, Achizitii Publice se vor reorganiza si va fi nevoie de un post de sef de serviciu.
2	Sef birou	2	0	-2	Cele 2 posturi s-au transformat intr-un post de sef serviciu, respectiv economist specialist IA	Pentru asigurarea functionarii eficiente si productive cele doua birouri din subordinea Serviciului Tehnic, Administrativ, Transport, Aprovizionare, Achizitii Publice se vor desfiinta.
3	Economist specialist IA	13	14	+1	Post transformat din sef birou.	Pentru asigurarea functionarii eficiente si productive cele doua birouri din subordinea Serviciului Tehnic, Administrativ, Transport, Aprovizionare, Achizitii Publice se vor reorganiza si va fi nevoie de un post de economist specialist IA.

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Adresa: str.Andrei Muresanu, nr. 12-16, CP – 401103, Turda, Jud. Cluj, Tel/Fax: 0264-311578
Cod fiscal 4287971, e-mail: spitalmunicipalturda@yahoo.com, pagină web: www.spitalturda.ro

La data de 01.05.2021 cand s-a aprobat ultimul stat de functii situatia posturilor existente si ocupate a fost urmatoarea:

Nr.crt	Numar posturi existente in statul de functii	Numar posturi ocupate in statul de functii	Sursa de finantare	Procentul de ocupare a posturilor din total posturi existent.
1	11	8	Bugetul de stat	72.72
2	561	469	Bugetul de asigurari de sanatate (pentru activitatea spitaliceasca si pentru activitatea ambulatorie)	83.60
Total unitate	572	477	Bugetul de stat si bugetul de asigurari de sanatate	83.39

La data la care solicitam aprobarea modificarii posturilor in statul de functii, respectiv data de 01.07.2021, situatia posturilor existente si ocupate este urmatoarea:

Nr.crt	Numar posturi existente in statul de functii	Numar posturi ocupate in statul de functii	Sursa de finantare	Procentul de ocupare a posturilor din total posturi existent.
1	11	8	Bugetul de stat	72.72
2	561	474.5	Bugetul de asigurari de sanatate (pentru activitatea spitaliceasca si pentru activitatea ambulatorie)	84.58
Total unitate	572	482.5	Bugetul de stat si bugetul de asigurari de sanatate	83.39

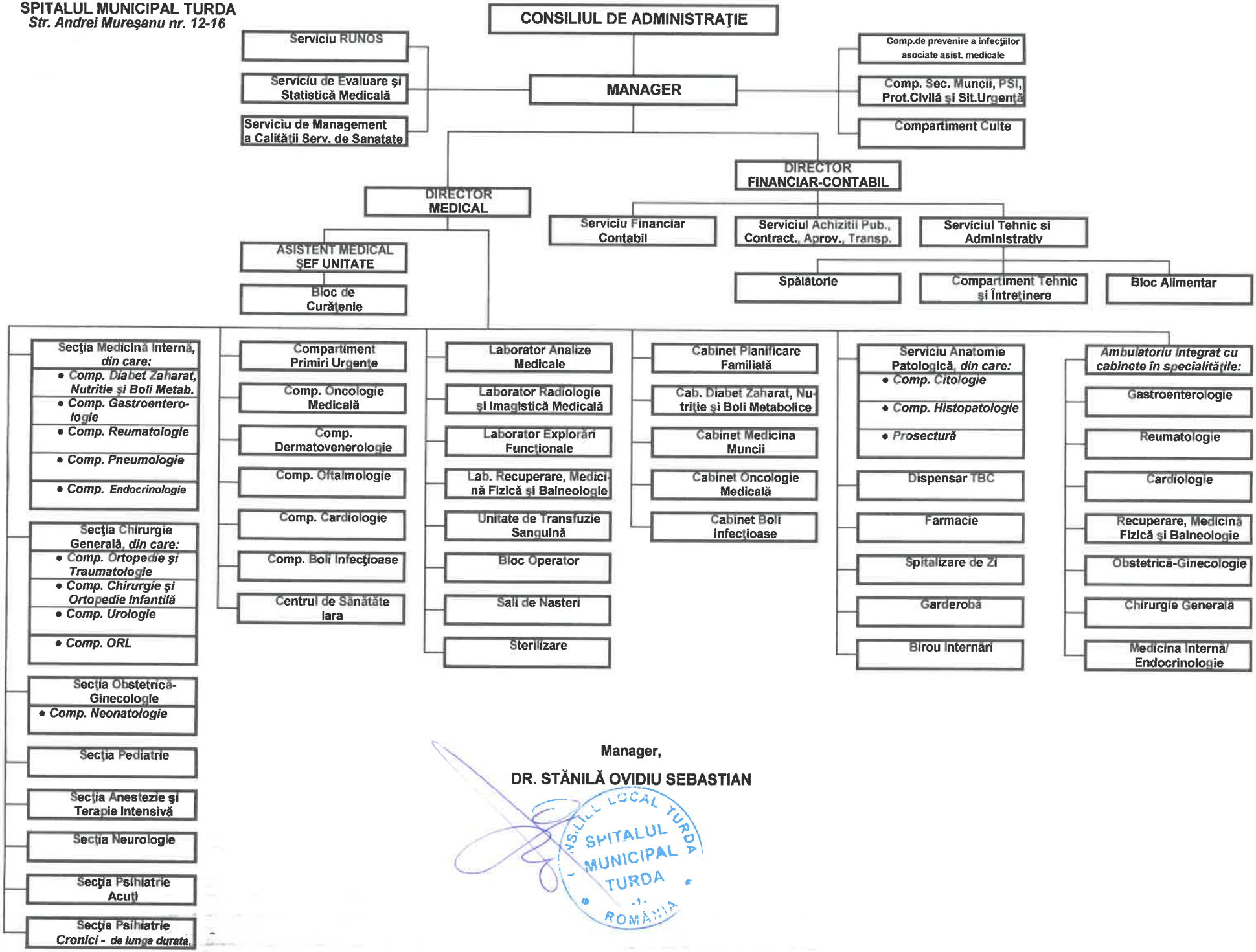
Manager
dr. Ovidiu Sebastian Stanila

Sef Serv. R.U.N.O.S.
ec. Violeta Vasilichi

Intocmit
ec. Mihaiela Alina Podar

CONSILIUL LOCAL TURDA SPITALUL MUNICIPAL TURDA ROMANIA

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Str. Andrei Mureşanu nr. 12-16



Manager,

DR. STĂNILĂ OVIDIU SEBASTIAN

CONSILIUL LOCAL TURDA
SPITALUL MUNICIPAL TURDA
ROMÂNIA

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
GRADUL UNITATII:IV
NR.PATURI:364

STAT DE FUNCTII
valabil de la data de 01.07.2021

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI			Total posturi
			activitatea spitaliceasca	Ambulatoriul integrat al spitalului	Buget „transferuri"	
1	Manager	S	1			1
2	Director medical	S	1			1
3	Director Financiar -Contabil	S	1			1
4	Asistent sef unitate	S	1			1
5	Medic sef	S	12			12
6	Medic coordonator	S	10		1	11
7	Medic primar	S	31	4	1	36
8	Medic specialist	S	30	3	1	34
9	Medic rezident an I	S			1	1
10	Medic rezident an III	S			2	2
11	Medic rezident an V	S	2			2
12	Farmacist sef	S	1			1
13	Farmacist cu drept de libera practica	S	2			2
14	Biolog specialist	S	1			1
15	Biolog principal	S	1			1
16	Biolog	S	1			1
17	Kinetoterapeut principal	S	1			1
18	Fiziokinetoterapeut	S	1			1
19	Asistent sef	S	6			6
20	Asistent coordonator	S	1			1
21	Asistent social principal	S	2			2
22	Asistent medical principal	S	24		1	25
23	Asistent medical	S	2			2
24	Asistent medical deb	S	1			1
25	Asistent sef	SSD	1			1
26	Asistent medical principal	SSD	3			3
27	Tehnician superior de radiologie si imagistica medicala	S	1			1
28	Asistent sef	PL	5			5
29	Asistent coordonator	PL	10			10
30	Asistent medical principal	PL	132	1	1	134
31	Asistent social principal	PL	1			1
32	Asistent medical	PL	37	2	1	40

33	Asistent medical debutant	PL	4	4	1	9
34	Asistent medical principal	M	2			2
35	Gipser	M	1			1
36	Tehnician I	M	1			1
37	Autopsier	M	1			1
38	Registrator medical principal	M	7			7
39	Registrator medical	M	2			2
40	Infirmier	G	79			79
41	Agent DDD deb	G	1			1
42	Infirmier debutant	G	7			7
43	Ingrijitor	G	38		1	39
44	Spalatoreasa	G	1			1
45	Garderobier	G	1			1
46	Brancardier	G	7			7
47	Inginer I	S	1			1
48	Inginer II	S	1			1
49	Muncitor calificat I	G	16			16
50	Muncitor calificat II	G	2			2
51	Muncitor calificat IV	G	4			4
52	Lenjereasa	G	1			1
53	Bucatar	G	1			1
54	Bucatar calificat	G	4			4
55	Sofer II	G	1			1
56	Muncitor necalificat	G	5			5
57	Sef Servicu	S	6			6
58	Inginer de sistem IA	S	1			1
59	Economist specialist IA	S	14			14
60	Referent de specialitate I	S	3			3
61	Economist I	S	2			2
62	Economist II	S	2			2
63	Consilier gradul II	S	1			1
64	Preot gradul I	S	1			1
65	Subinginer I	SSD	1			1
66	Referent IA	M	2			2
67	Referent I	M	1			1
68	Functionar	M	1			1
69	Curier	M	1			1
	Total		547	14	11	572

MANAGER
DR.OVIDIU SEBASTIAN STANILA

DIR. FINANCIAR CONTABIL
EC.CORINA IOANA PACURAR

SEF SERV.R.U.N.O.S.
EC.VIOLETA VASILICHI

INTOCMIT
EC.MIHAIELA ALINA PODAR

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Adresa: str.Andrei Muresanu, nr. 12-16, CP – 401103, Turda, Jud. Cluj, Tel/Fax: 0264-311578
Cod fiscal 4287971, e-mail: spitalmunicipalturda@yahoo.com, pagină web: www.spitalturda.ro

Regulament de Organizare și Funcționare

CUPRINS

TITLUL I. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI. MANAGEMENT. FINANŢARE

Capitolul 1. Structura şi atribuţiile spitalului 6

1.1. Date generale

1.2. Atribuţiile generale ale spitalului

1.3. Structura organizatorică

1.4. Organigrama

1.5. Funcţiile spitalului

Capitolul 2. Managementul spitalului 9

2.1. Consiliul de administraţie

2.2. Comitetul director

2.2.1. Managerul

2.2.2. Directorul medical

2.2.3. Directorul financiar contabil

2.3.Asistent şef pe unitate

2.4.Atribuţii generale ale întregului personal angajat

Capitolul 3. Finanţarea spitalului 27

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII MEDICALE DE URGENŢĂ ŞI DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

Capitolul 4. Activitatea de urgenţă: Compartimentul de Primiri Urgenţe 29

4.1. Organizarea şi atribuţiile Compartimentului de Primiri Urgenţe

4.2. Atribuţiile personalului

Capitolul 5. Primirea, internarea şi externarea bolnavilor programaţi 44

5.1. Biroul de internări

5.2. Atribuţiile personalului

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECŢIILE CU PATURI

Capitolul 6. Secţiile cu paturi 45

6.1. Organizarea şi atribuţiile secţiilor cu paturi

6.2. Atribuţiile personalului din secţiile cu paturi

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI

Capitolul 7. Blocul operator 71

7.1. Organizarea, atribuţiile blocului operator

7.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 8. Săli de naşteri 77
8.1. Organizarea, atribuţiile blocului de naşteri
8.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 9. Unitatea de transfuzie sanguină 79
9.1. Organizarea, atribuţiile unităţii de transfuzie sanguină
9.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 10. Activitatea în laboratoare 82
10.1. Organizare, atribuţii
10.2. Laboratorul de analize medicale
10.2.1 Atribuţiile laboratorului de analize medicale
10.2.2 Atribuţiile personalului
10.3. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală
10.3.1. Atribuţiile laboratorului de radiologie şi imagistică medicală
10.3.2. Atribuţiile personalului
10.4.Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie
10.4.1. Atribuţiile laboratorului de recuperare, medicină fizică şi balneologie
10.4.2. Atribuţiile personalului
10.5.Laboratorul de explorări funcţionale
10.5.1. Atribuţiile laboratorul de explorări funcţionale
10.5.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 11. Activitatea în Serviciul de Anatomie patologică 97
11.1. Organizarea, atribuţiile serviciului de anatomie patologică
11.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 12. Farmacia cu circuit închis 101
12.1.Organizarea, atribuţiile farmaciei
12.2.Atribuţiile personalului
Capitolul 13. Sterilizarea 106
13.1.Organizarea, atribuţiile sterilizării
13.2.Atribuţiile personalului
Capitolul 14. Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale 109
14.1. Organizarea, atribuţiile CSPLLIAAM
14.2. Atribuţiile personalului
Capitolul 15. Activitatea în Servicii medicale de suport 117
15.1. Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală

15.1.1. Organizarea, atribuţiile serviciul de evaluare şi statistică medicală
15.1.2. Atribuţiile personalului
15.2. Serviciul de Manangement al Calităţii Serviciilor de Sănătate
15.2.1. Organizarea, atribuţiile SMC
15.2.2. Atribuţiile personalului

TITLUL V. ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT ŞI DIN CADRUL CABINETELOR MEDICALE DE SPECIALITATE

Capitolul 16. Activitatea medicala ambulatorie 125

16.1. Ambulatoriul integrat
16.1.1. Organizarea, atribuţiile ambulatoriului integrat
16.1.2. Atribuţiile personalului
16.2. Cabinete medicale
16.2.1. Organizarea, atribuţiile ambulatoriului integrat
16.2.2. Atribuţiile personalului

TITLUL VI. ACTIVITĂŢI AUXILIARE

Capitolul 17. Activităţi auxiliare de suport 133

17.1. Blocul alimentar şi bucătăria dietetică
17.1.**1.** Organizarea, atribuţiile blocului alimentar şi a bucătăriei dietetice
17.1.2. Atribuţiile personalului
17.2. Blocul de curăţenie
17.2.**1.** Organizarea, atribuţiile blocului alimentar
17.2.2. Atribuţiile personalului

TITLUL VII. STRUCTURI FUNCŢIONALE

Capitolul 18. Serviciile tehnico-administrative 138

18.1. Serviciul resurse umane normare organizare salarizare (RUNOS)
18.2. Serviciul financiar contabil
18.3.Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare, transport (APCAT)
18.4.Serviciul tehnic şi administrativ
18.5.Compartiment securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă
18.6.Compartimentul culte

TITLUL VIII. COMISII DE SPECIALITATE

Capitolul 19. Comisii de specialitate 170

19.1. Consiliul medical

19.2. Consiliul etic

19.3. Comisia medicamentului

19.4. Comisia de alimentaţie şi dietă

19.5. Comisia de inventariere a patrimoniului

19.6. Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă

19.7. Comisia de disciplină

19.8. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

19.9. Comisia de analiză DRG

19.10.Celula de urgenţă

19.11.Comisia de analiză a deceselor

19.12.Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/ examenelor pentru angajare/ promovare

19.13.Comisia de evaluare în cazul procedurilor de achiziţie publică

19.14.Comisia de arbitraj

19.15.Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

19.16.Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor medicale şi siguranţei pacientului

19.17.Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

TITLUL IX. CIRCUITELE SPITALULUI, PROCEDURI ŞI CODURI SPITALICEŞTI

Capitolul 20.Circuitele spitalului 184

20.1.Circuitul pacientului

20.2.Circuitul personalului

20.3.Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor

20.4.Circuitul instrumentarului medical

20.5.Circuitul alimentelor

20.6.Circuitul lenjeriei

20.7.Circuitul deşeurilor

Capitolul 21. Alte reglementări spitaliceşti 189

21.1 Drepturile şi obligaţiile pacienţilor

21.2. Programe de sănătate

21.3. Relaţii publice

21.4. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

Dispoziții finale **196**

Anexa nr.1. Organigrama Spitalului Municipal Turda

Anexa nr.2. Regulamentul de organizare și funcționare al blocului operator

Anexa nr.3. Reguli de desfășurare a activității în Secția Psihiatrie cronici de lungă durată

TITLUL I. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI. MANAGEMENT. FINANŢARE

Capitolul 1: STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

Spitalul Municipal Turda este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare a bolnavilor internaţi şi a celor prezentaţi ambulatoriu de pe teritoriul arondat şi funcţionează în baza *Legii nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările apărute.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şi ambulatorie, asigurând totodată urgenţele medico-chirurgicale din Municipiul Turda si zonele arondate. Prin Compartimentul de Primire a Urgenţelor, spitalul asigură asistenţă medicală de urgenţă în Municipiul Turda, iar în cazul unui aflux masiv de pacienţi pune în aplicare Planul Alb.

Spitalul Municipal Turda răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale ce pot determina prejudicii pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală răspunderea este individuală, ori instituţională după caz.

Spitalul Municipal Turda dispune de o structură complexă de specialităţi medicale, aprobată prin *Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Turda* având un număr de 364 de paturi spitalizare continuă şi 7 paturi spitalizare de zi, 20 paturi însoţitori, secţiile având o dotare medicală corespunzătoare, personal specializat şi acreditat conform normelor în vigoare.

Activitatea economică şi tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri şi compartimente funcţionale conform Organigramei stabilită de Comitetul Director şi avizată de către *Consiliul Local al* Municipiului Turda.

Forma juridică

Spitalul Municipal Turda, este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea autorităţii administraţiei publice locale, ce furnizează servicii medicale, care este organizată şi funcţionează în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

Sediul

Spitalul Municipal Turda are sediul social în Turda, strada A. Muresanu, nr. 12-16, - telefon: 0264-311578, - fax: 0264-311578, e-mail: spitalmunicipalturda@yahoo.com

În afara sediului social, Spitalul Municipal Turda oferă servicii de sănătate în regim de spitalizare

continuă pe bază de programare în Comuna Iara – Centrul de Sănătate Iara.

1.2.ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI.

- Atribuţiile instituţiei, activităţile şi sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.
- Problemele de etică şi deontologie medicală sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, Ordinului Farmaciştilor sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.
- Relaţiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 Republicat, de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, precum şi de Regulamentul intern.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Municipal Turda este elaborat de către conducerea spitalului şi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Turda.
- Spitalul Municipal Turda, instituţie publică, funcţionează pe principiul autonomiei financiare, finanţată din venituri proprii.

1.3.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Spitalului Municipal Turda este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 234/ 26.11.2020, cu avizul Ministerului Sănătăţii după cum urmează:

1.3.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A) Secţii/compartimente cu paturi	**Nr. Pat.**
Secţia Medicină Internă	73
Din care:	
- Comp. Diabet Zaharat, Nutriţie şi Boli Metabolice	6
- Comp. Gastroenterologie	10
- Comp. Reumatologie	8
- Comp. Pneumologie	5
- Comp. Endocrinologie	5
Secţia Chirurgie Generală	58
Din care:	
- Comp. Ortopedie şi Traumatologie	13
- Comp. Chirurgie şi Ortopedie Pediatrică	6

- Comp. Urologie	8
- Comp. ORL	6
Secţia Obstetrică-ginecologie	36
Din care:	
- Comp. Neonatologie	7
Secţia Pediatrie	25
Comp. Ofta	7
Secţia ATI	15
Comp. Dermatovenerologie	10
Secţia Neurologie	25
Comp. Cardiologie	15
Secţia Psihiatrie Acuţi	25
Secţia Psihiatrie Cronici de lunga durată	45
Comp. Boli Infecţioase	12
Comp. Oncologie medicală	10
Comp. Primiri Urgenţe	
Centrul de Sănătate Iara	8
TOTAL NUMĂR DE PATURI	364
Spitalizare de zi	7
Însoţitori	20
B) Alte structuri medicale	
Farmacie	
Bloc operator	
Săli de naşteri	
Sterilizare	
Unitate de Transfuzie Sanguină	
Laborator Analize Medicale	
Laborator Radiologie şi Imagistică Medicală	
Serviciul de Anatomie Patologică	
Laborator de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie	
Laborator Explorări Funcţionale	
Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală	
CPIAAM	
Cabinet Diabet Zaharat, Nutriţie şi Boli Metabolice	

Cabinet Oncologie medicală	
Cabinet Boli Infecţioase	
Cabinet Planificare familială	
Cabinet Medicina Muncii	
Dispensar TBC	
Ambulatoriul Integrat: Gastroenterologie, Reumatologie, Cardiologie, Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie, Obstetrică-ginecologie, Chirurgie generală, Medicină Internă/ Endocrinologie	
Aparat funcţional	
Laboratoarele deservesc atât pacienţii internaţi, cât şi pe cei din ambulatoriu şi Centrul de Sănătate Iara	

1.4. **ORGANIGRAMA SPITALULUI** – vezi Anexa1

1.5. **FUNCŢIILE SPITALULUI**

Spitalul Municipal Turda prin secţiile, compartimentele şi serviciile din subordine, îndeplineşte următoarele funcţii:

- funcţia de asistenţă medicală
- funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică
- funcţia economică, de gospodărire şi administrativă
- funcţia de personal
- funcţia de statistică/ informatică medicală

Capitolul 2: MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Municipal Turda este asigurat de:

- Consiliul de administraţie
- Manager
- Comitetul director

2.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Componenţa.

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* s-a constituit în cadrul Spitalului Municipal Turda, Consiliul de Administraţie, care funcţionează în următoarea componenţă:

- 2 reprezentanţi ai DSP;
- 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Turda;
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Turda;

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

Atribuţii.

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 act administrativ al Primarului Municipiului Turda;
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 95/2006* cu modificările şi completările ulterioare.

Metodologia de desfaşurare a activităţii Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal Turda este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006,* cu modificările şi completările ulterioare.

2.2.COMITETUL DIRECTOR

Componenţa:

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* cu modificările şi completările ulterioare şi *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

Atribuţii.

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:

a. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama

spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul Financiar Contabil a propunerilor fundamentate de conducătorii 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 medicală;

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 locale, 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 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 a managementului secţiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca aneză 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.

2.2.1. MANAGERUL

În conformitate cu *O.M.S. nr.1384/2010* managerul are în principal următoarele atribuţii:

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

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata 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 pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită

în condiţiile menţionate;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către autoritatea administraţiei publice locale, în condiţiile legii cu avizul Ministerului Sănătăţii;

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

25. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

27. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

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

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

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţia 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;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii, asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu Direcţia de Sănătate Publică Cluj în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19. 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;

20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia.

21. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii a calităţii actului medical a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi de acoperirea de către spital a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

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

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară a activităţii secţiilor şi compartimentelor dinstructura spitalului în ceea ce priveşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şicheltuieli;

6. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

7. 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;

8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

9. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conformlegii;

11. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(4) Obligaţiile managerului **în domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la: păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite instituţiilor abilitate, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul unităţii, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea unităţii, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea documentaţiei privind acreditarea spitalului, în condiţiile legii;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii;

22. respectă strategia naţională de raţionalizare a spitalelor , aprobată prin hotărâre a Guvernului

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale

26. avizează numirea în condiţiile legii a şefilor de secţie, a şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării autorităţii administraţiei publice locale.

(5) Obligaţiile managerului **în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la paragraful (1) şi(2).

2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL

A) Atribuţiile generale ale directorului medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, înbaza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de

servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu

privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

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

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

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

B) Directorul Medical are următoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Directorul financiar-contabil are atribuţiile generale cuprinse la pct.2.2.2. lit.A) precum şi următoarele atribuţii specifice:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat înspital;

13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperare alor;

16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţiipatrimoniului;

18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

19. împreună cu serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.3. ASISTENT ŞEF UNITATE

Asistentul sef unitate are următoarele atribuţii specifice :

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România şi aprobate de Ministerul SănătăţiiPublice si a Planului de ingrijire;

5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;

6. 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;

7. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

8. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

9. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;

10. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul dinsubordine;

11. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului deinternări;

12. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordinea regulilor de etică profesională;

13. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

14. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

15. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

16. ia 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 intern, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

2.4. ATRIBUŢIILE GENERALE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT

2.4.1. Generalităţi

2.4.1.1.menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară;

2.4.1.2.îsi exercită profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale şi întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;

2.4.1.3.dă dovadă de profesionalism în relaţiile de subordonare, coordonare şi colaborare;

2.4.2. Atribuţii generale la locul de muncă

2.4.2.1.Reglementare

2.4.2.1.1. îndeplineşte atribuţiile specificate în fişa de post, precum şi orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi a superiorului ierarhic în limita competenţelor sale;

2.4.2.1.2. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp şi întocmai sau îndeplinirea cu superficialitate, precum şi prin nerespectarea regulamentelor şi deciziilor, va răspunde conform legii şi se va supune măsurilor administrative luate în acest sens;

2.4.2.2.Organizare

2.4.2.2.1. are obligaţia de a respecta programul de lucru şi numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă şi în graficul de lucru; semnând zilnic condica de prezenţă , precizând ora de începere şi terminare a turei;

2.4.2.2.2. participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat;

2.4.2.3.Perfecţionare

2.4.2.3.1. are obligaţia de a cunoaşte legislaţia în vigoare;

2.4.2.3.2. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

2.4.2.3.3. se procupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă; pregătirea profesională este continuă şi se desfăşoară pe toată durata carierei;

2.4.2.3.4. pregătirea profesională este planificată, conform unui program stabilit de superiorul ierarhic;

2.4.2.3.5. pregătirea profesională este adecvată evoluţiei practicii actuale ale sectorului de activitate;

2.4.2.3.6. pregătirea profesională este evaluată de către şeful unităţii, prin aplicabilitatea în practică a cunoştinţelor;

2.4.2.4.Salarizare – Evaluare

2.4.2.4.1. completează anual fişele de autoevaluare şi întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine (acolo unde este cazul);

2.4.2.5.Atribuţii etică şi deontologie

2.4.2.5.1. respectă legislaţia privind drepturile pacienţilor;

2.4.2.5.2. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de tot personalul din spital;

2.4.2.5.3. păstrează un comportament etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar şi auxiliar, cu care vine în contact;

2.4.2.6.Gestionare riscuri

2.4.2.6.1. <u>În Situaţii de urgenţă</u>

*2.4.2.6.1.1.*respectă Normele de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi aplică procedurile de intervenţie, precum şi regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de responsabilii PSI sau de conducătorul instituţiei, după caz;

*2.4.2.6.1.2.*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.);

*2.4.2.6.1.3.*nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

*2.4.2.6.1.4.*comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

*2.4.2.6.1.5.*cooperează cu salariaţii desemnaţi de conducătorul unităţii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

*2.4.2.6.1.6.*acţionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

*2.4.2.6.1.7.*furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

2.4.2.6.2. Riscuri epidemiologice

2.4.2.6.2.1.întreţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi pe zonele specificate de superiorul ierarhic;

2.4.2.6.2.2.răspunde de starea igienico- sanitara la locul de muncă, a echipamentelor şi aparaturii pe care le foloseşte;

2.4.2.6.2.3.respectă atribuţiile privind gestionarea deşeurilor conf. Ordin 1226/2012 cu modificările şi completările ulterioare;

2.4.2.6.2.4.aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

2.4.2.6.2.6.respectă Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

2.4.2.6.2.7.participă la activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nozocomiale care se desfăşoară într-un cadru organizat, ca obligaţie permanentă;

2.4.2.6.2.8.se îngrijeşte de igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);

2.4.2.6.2.9.este de accord cu izolarea în spital sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui angajat suspect sau bolnav de boală transmisibilă;

2.4.2.6.2.10. obligativitatea declarării imediat şefului de unitate funcţională, şefului ierarhic sau coordonator a oricărei boli (inclusiv cele infecţioase) pe care o are personalul;

2.4.2.6.2.11. aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în cadrul procedurii privind colectarea, depozitarea, transportul deşeurilor periculoase conf. Ordin 1226/2012 cu modificările şi completările ulterioare;

2.4.2.6.3. Riscuri legate de locul de muncă

2.4.2.6.3.1.îţi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

2.4.2.6.3.2.supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie şi permanentă constând în efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodic;

2.4.2.6.3.3.participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţia muncii;

2.4.2.6.3.4.poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

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

2.4.2.6.3.6. utilizează corect echipamentele, aparatura şi substanţele periculoase;

2.4.2.6.3.7.utilizează corect echipamentul individual de protecţie şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare sau reciclare;

2.4.2.6.3.8.nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, a aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

2.4.2.6.3.9.comunică imediat angajatorului şi/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

2.4.2.6.3.10. aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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

2.4.2.6.3.12. cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;

2.4.2.6.3.13. prezintă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

2.4.2.6.3.14. îţi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

2.4.2.6.3.15. în cazul unui accident de muncă informează primul administraţia spitalului despre eveniment;

2.4.2.6.3.16. în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi angajatii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol. Angajaţii nu pot să fie prejudiciaţi, cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă;

2.4.2.6.3.17. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

2.4.2.6.3.18. utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi a celor date de şeful ierarhic sau de conducătorul instituţiei, după caz;

2.4.3. Atribuţii de tip Sistemul de Management al Calităţii

2.4.3.1. cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

2.4.3.2. participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituţie, cunoaşte, respectă şi aplică aceste proceduri/ protocoale;

2.4.3.3. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă programul de lucru şi sarcinile de serviciu;

2.4.3.4. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii;

2.4.3.5. urmăreşte şi răspunde de existenţa şi actualizarea avizelor şi autorizărilor proprii cât şi a utilajelor şi dispozitivelor necesare desfăşurării sarcinilor de serviciu;

2.4.4. Atribuţii de tip administrativ

2.4.4.1. răspunde de gestionarea echipamentelor şi materialelor din dotare;

2.4.4.2. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare;

2.4.5. Atribuţii din domeniul achiziţiilor, aprovizionare şi întreţinere

2.4.5.1. sesizează superiorul ierarhic despre achiziţiile, aprovizionarile necesare precum şi a remedierilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

2.4.6. Atribuţii în domeniul informaţional şi al comunicaţiilor

2.4.6.1. *Preluare, inregistrare şi circuit informaţional*

2.4.6.1.1. poartă permanent orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

2.4.6.1.2. utilizează sistemul informatic al unităţii;

2.4.6.1.3. are obligaţia de a consulta corespondenţa personală transmisă prin sistem intern de comunicaţie (curier, afişaje, email, site, etc.) cel puţin la sosire şi plecare din unitate şi ori de câte ori este nevoie;

2.4.6.2. *Securitate informaţională*

2.4.6.2.1. respectă confidenţialitatea materialelor şi datelor pe care le deţine şi manipulează;

2.4.6.2.2. pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii despre actele medicale şi nemedicale de care a luat cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile;

2.4.6.2.3. respectă secretul profesional, confidenţialitatea şi anonimatul pacientului/angajatului cu menţiunea că datele pacienţilor sunt confidenţiale pe timpul şi după durata internării;

2.4.6.2.4. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, schimbarea locului de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

2.4.6.2.5. respectă confidenţialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienţilor şi ale personalului angajat;

2.4.6.3.*Arhivare*

2.4.6.3.1. angajatul are obligaţia păstrării în siguranţă şi integritate actele şi suporturile informaţionale pe care le are în custodie;

2.4.6.4.*Comunicare*

2.4.6.4.1. respectă regulile de comunicare;

2.4.6.4.2. comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situaţiei;

2.4.6.4.3. informaţiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;

2.4.6.4.4. informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora;

Capitolul 3: FINANŢAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Turda este instituţie publică, funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de **contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate (C.A.S.) Cluj,** precum şi din alte surse conform legii.

Spitalul Municipal Turda monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Municipal Turda cuC.A.S. Cluj, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.A.S. Cluj de către Managerul unităţii şi Comitetul Director în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului şi se aprobă Consiliul Local Turda.

În cazul refuzului uneia din părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Cluj, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Consiliului Local precum şi ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalul Municipal Turda se aprobă, în condiţiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii

medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.J. Cluj, precum şi din alte surse conform legii.

Spitalul Municipal Turda monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Municipal Turda primeşte sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a. De la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii care se alocă prin transfer către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:
   - finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, nominalizate în listele programului de investiţii, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului SMT, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;
   - dotarea cu aparatură medicală;
   - reparaţii capitale la spital;
   - finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor.

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

c. Spitalul încheie contract cu Direcţia de Sănătate Publică Cluj pentru:
   - implementarea programelor naţionale de sănătate publică; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii;
   - asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: planning familial; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii.

d. Spitalul încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Cluj pentru:
   - asigurarea cheltuielilor pentru CPU cuprinsă în structura organizatorică a spitalului, aprobat în condiţiile legii;
   - Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Turda cu C.A.S.J. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.A.S.J de către managerul unităţii în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului

se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii şi se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Turda, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Municipal Turda se aprobă, în condiţiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Cluj, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică Cluj pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalul Municipal Turda, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii. Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite este supus aprobării primarului Municipiului Turda, de către manager, cu avizul consiliului de administraţie.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII MEDICALE DE URGENŢĂ ŞI DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

Capitolul IV: ACTIVITATEA DE URGENŢĂ. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENŢE

4.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRE URGENŢE

Compartimentul de Primire a Urgenţelor (CPU) funcţionează în baza O.M.S nr.1706/2007. CPU este organizat ca şi compartiment în structura Spitalului Municipal Turda, destinată triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă al pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la CPU pe cont propriu sau care sunt transportaţi de ambulanţă/ SMURD.

4.1.1. Procedura de primire, examinare, investigare şi internare a pacienţilor din CPU

Compartiment de Primire Urgenţe asigură asistenţă medicală tuturor pacienţilor care se adresează acestui serviciu, 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 CPU şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU şi eventuala internare a pacientului.

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

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 CPU.

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

Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Aceşti pacienţi vor fi trimişi la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite, consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijirii mediate.

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

4.1.2. Procedura de Documentare a Pacienţilor

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fişă CPU.

Întocmirea fişei va începe la punctul de triaj şi va continua concomitent cu consultarea, investigarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU, fie în vederea internării în spital, fie transferul către o altă unitate sanitară, respectiv plecarea la domiciliu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD, care aduce pacientul la CPU, are obligaţia completării

unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Trimestrial, medicul şef al CPU va prezenta spre analiză un raport de morbiditate şi mortalitate din cadrul CPU în prezenţa medicilor şi a asistenţilor medicali din respectiva structură.

4.1.3. Procedura de Examinare şi Investigare a Pacienţilor

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din CPU sunt examinaţi de medicii din cadrul acestei structuri, care vor decide investigaţiile necesare şi consulturile de specialitate care urmează să fie efectuate 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 medic, astfel încât rezultatele investigaţiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spaţiul de examinare din cadrul CPU.

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

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturi de specialitate în orice moment din procesul de evaluare a pacientului, în cazul în care este considerat necesar acest lucru, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice/ investigare, ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

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

În cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult de specialitate imediat, medicii specialişti/ de gardă din spital sunt obligaţi să se prezinte în CPU 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 CPU despre situaţia respectivă şi va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi a modului de acţiune.

În cazul pacienţilor stabili care se află în CPU, medicii specialişti chemaţi au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul medical din CPU este obligat să consemneze în fişa CPU a pacientului ora la care a fost solicitat medicul specialist în vederea consultului şi ora la care s-a prezentat.

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

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

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.

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.

Medicii din CPU 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, dar cu acordul Directorului medical.

Investigaţiile şi examinările minime obligatorii la care pacienţii din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în legislaţia privind clasificarea, organizarea şi dotarea CPU. Lista investigaţiilor nu este limitativă, cererea unor investigaţii specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigaţii pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea CPU .

Conducerea spitalului va asigura existenţa unui sistem de comunicaţii funcţional care să permită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Structura minimă a sistemului de comunicaţii este prevăzută în legislaţia privind clasificarea, organizarea şi dotarea CPU.

Modalitatea de reţinere sub observaţie, internare, transfer şi/sau externarea pacienţilor din CPU se realizează cu respectarea reglementărilor la nivel de spital.

4.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

În cadrul Compartimentul de Primire Urgenţe îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuţii:

4.2.1. **Medicul şef** are următoarele atribuţii:

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

1. conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. 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 să răspundă de anumite activităţi;
3. coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
5. îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
6. asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul CPU 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 CPU;

8. 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;

9. este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;

10. 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;

11. este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;

12. are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;

13. are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;

14. asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului;

15. organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;

16. aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;

17. controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;

18. colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;

19. propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectareaacestora;

20. 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;

21. stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;

22. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) 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;

23. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;

24. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al CPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;

25. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei

persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;

26. organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în CPU;

27. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;

28. informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului CPU în relaţie cu conducerea spitalului;

29. colaborează cu Serviciul de Ambulanţă din judeţul Cluj în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre CPU şi prespital;

30. întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;

31. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, 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;

32. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

33. îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;

34. autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile legislative;

35. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

36. verifică şi asigură funcţionalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;

37. răspunde de starea tehnică a instalaţiilor, încăperilor şi infrastructurii în care funcţionează CPU respectivă;

38. asigură, în colaborare cu asistentul-şef, existenţa stocului minim de materiale de unică folosinţă şi alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

39. realizează, împreună cu asistentul-şef, 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;

4.2.2. **Asistentul şef** are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. 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 CPU;
3. coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-şef despre toate disfunctionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în

activitatea CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;

6. instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;

8. respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

9. răspunde de asigurarea şi respectarea confidentialiăţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;

10. respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;

11. participă la predarea-preluarea turei în CPU;

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. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;

24. controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;

25. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;

26. coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;

27. coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

28. întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

29. aduce la cunoştinţa medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

30. coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

31. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

32. 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;

33. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;

34. este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

35. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

36. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. 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.);

37. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;

38. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;

39. participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;

40. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleagă o persoană în loculsău;

41. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

4.2.3. **Medicul specialist/primar** are următoarele atribuţii:

1. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

2. răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în compartiment, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

4. răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului de gardă, a medicului şef sau a locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul turei/gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

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

6. primeşte bolnavul în în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea acestuia până la stabilizarea lui, mutarea sau internarea acestuia;

7. recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură şi de mediculşef al CPU sau de locţiitorul acestuia;

8. ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

9. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din CPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicului responsabil de tura şi ale specialiştilor din spital; informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;

10. completează fişele pacienţilor aflaţi în CPU şi toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

11. respectă regulile de funcţionare al CPU şi asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;

12. respectă regulile luate în cadrul CPU de către medicul şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;

13. poartă permanent mijlocul de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

14. stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sangvină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară, care urmează a se administra, consemnând sub semnatură şi proprie răspundere în fişa CPU informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

15. urmăreşte transfuzia administrată bolnavilor;

16. comunică pacientului/aparţinatorului sau reprezentantului legal beneficiile şi riscurile pe care le are terapia transfuzională şi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în fişa CPU;

17. semnează şi parafează formularul tip "cerere de sânge";

18. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

19. urmăreşte evoluţia postransfuzională (timp de 48 ore) a bolnavilor, răspunzând de măsurile luate în cazul apariţiei reacţiilor postransfuzionale;

20. în toată activitatea sa legată de transfuzie poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al CTST;

21. în timpul programului de gardă toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din CPU;

4.2.4. **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 confidentialităţii 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. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;

15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

16. asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;

17. informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legatură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;

18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi solutiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;

19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;

20. participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie amuncii;

21. participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;

22. participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;

23. răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

24. 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;

25. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

26. 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.);

27. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU;

28. ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sangvină făcută de medicul prescriptor;

29. recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semneaza formularul "cerere de sânge" pentru UTS, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

30. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

31. efectuează transfuzia sangvină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

32. înregistrează în FOCG rezultatele controlului ultim pretransfuzional;

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

34. returnează la UTS recipientele de sânge total/componente sangvine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate;

4.2.5. 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 CPU, indiferent de natura lor, in CPU şi oricare din celelalte secţii/compartimenteale spitalului, la solicitarea acestora;

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 CPU;

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 spitalicesti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul CPU;

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 CPU;

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 înformare;

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 şi protecţia muncii;

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;

20. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la CPU;

21. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

22. 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.);

23. păstrează legatura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legatură 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;

24. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU în limita competenţei;

4.2.6. **Registrator medical** 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 CPU;

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 disfunctionalităţi în exploatarea acestora;

9. nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor;

10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;

11. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

12. participă la instruirile periodice ale întregului personal;

13. 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;

14. respectă regulamentul de funcţionare a CPU;

15. participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;

16. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU în limita competenţei.

4.2.7. Infirmiera are următoarele atribuţii:

1. îşi exercită profesia de infirmieră 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. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza şi asigură îndeplinirea acestora;

7. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz denevoie;

9. respectă drepturile pacienţilor;

10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

11. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;

12. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;

14. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

16. îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;

17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

18. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;

19. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;

20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;

21. îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;

22. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

23. asigură curaţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;

24. transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;

25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

26. întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, carucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

27. transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curaţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;

28. răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

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;

30. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

31. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

32. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

33. participă în efectuarea turelor în cadrul CPU;

34. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

4.2.8. 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 normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

7. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

8. transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;

9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;

10. ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;

11. transportă decedaţii la morgă;

12. asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;

13. poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

14. respectă drepturile pacienţilor;

15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

16. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

17. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

18. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

19. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

20. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

21. 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.);

22. participă la efectuarea turelor în cadrul CPU;

23. respectă regulamentul de funcţionare a CPU;

24. participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la CPU;

25. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

4.2.9. Îngrijitoarea de curăţenie 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 curaţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curaţenia 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 CPU;
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;
12. participă la şedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
13. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/ sau a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar îşi desfăşoară activitatea conform codului de etică şi deontologie profesională şi trebuie să deţină acreditare/ certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR.

Capitolul 5: PRIMIREA, INTERNAREA ŞI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAŢI

5.1.**Biroul de internări** are următoarele atribuţii:

1. înregistrează internările bolnavilor din spital;
2. asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienţilor la internare în Foaia de Observaţie Clinică Generală (FOCG) şi de Spitalizare de zi;
3. înregistrază FOCG în registrul de internări;
4. ţine evidenţa bolnavilor internaţi pe fiecare secţie şi o transmite zilnic statisticii medicale;
5. încasează serviciile medicale pe bază de chitanţier şi depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
6. ţine registrul de evidenţiere a bunurilor personale ale pacienţilor, depuse în seiful unităţii;
7. îndeplineşte rolul de birou de informaţii la nivelul staţionarului la care este constituit;
8. este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
9. distribuie echipamentul de protecţie pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

5.2.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

5.2.1. Registratorul medical are următoarele atribuţii:

1. efectuează formele de internare ale pacienţilor în formele de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, întocmind Foaia de Observaţie Clinică Generală;
2. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet

de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinţă de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;

3. oferă informaţii pacienţilor care se prezintă pentru internare;
4. oferă informaţii aparţinătorilor despre secţia pe care este internat pacientul;
5. întocmeşte şi eliberează chitanţe şi facturi fiscale pentru analize, consultaţii, cheltuieli de spitalizare.
6. registratorul medical de la biroul de internări, încasează costul chitanţelor şi al facturilor din ziua respectivă şi predă banii încasaţi la caseria spitalului.
7. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
8. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECŢIILE CU PATURI

Capitolul 6: SECŢIILE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR CU PATURI

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul asistenţilor medicali din secţia respectivă. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de către unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului. Funcţia de medic şef secţie se ocupă prin concurs conform prevederilor OMS 1406/2006.

Personalul medical cu studii superioare este în subordinea directă a medicului şef/coordonator, iar asitentii medicali, registratorii medicali şi personalul auxiliar se află în subordinea directă a asistentei şefe/coordonatoare a secţiei/compartimentului.

Secţiile au următoarele atribuţii generale:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei respective;
4. declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor

procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;

6. asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

7. asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

8. medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

9. asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;

10. urmărirea imbunatăţirii continue a calităţii îngrijirilor medicale;

11. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

12. asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;

13. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

14. desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

15. asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi nou-născuţi;

16. transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

17. educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

18. afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului;

19. asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

20. efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

6.2.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN SECŢIILE CU PATURI

6.2.1. Medicul şef are următoarele atribuţii:

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/ laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi şi stabiliţi de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului şi şeful secţiei. În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/ clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează și răspunde de programarea activității medicale din secție inclusiv în activitatea operatorie (în cazul medicului de specialitate chirurgicală), verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și contrasemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CAS Cluj despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/

compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- răspunde de raportarea în termen la CNAS şi DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidenţele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activităţii desfăşurate;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcţie de numărul de cazuri externate, raportate şi validate în limita valorii de contract;
- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului şi de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- răspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări de sănătate, date care sunt înaintate atât pe suport de hârtie cât şi electronic în formatul solicitat de CNAS;
- controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din amblatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora;

3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;
4. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internai în cadrul secţiei;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;

- este responsabil cu evaluarea pacienţilor şi organizarea transferului pacientului critic între spitale;
- supervizează conduita terapeutică pentru efectuarea investigaţiilor de înaltă performanţă pacienţilor internaţi, plătite din fondurile alocate prin contractul cu CAS Cluj;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS şi CNAS cum sunt:
   - utilizarea pentru tratamentul afecţiunilor numai a medicamentelor şi materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase şi materiale sanitare de uz uman.
   - utilizarea materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
6. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
7. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
    - elaborează la nivelul secţiei planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare şi răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secţiei în bugetul alocat.
    - răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventaral secţiei, şi face propuneri de dotare conform necesităţilor şi normelor cu încadrarea în bugetul alocat secţiei;
11. 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;
12. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;
13. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

- participă la elaborarea RI şi ROF ale spitalului;
- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a RI şi ROF, a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;

15. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. 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;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi functionare, a regulamentului intern al spitalului;
19. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, sens în care întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;
20. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
21. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical. În acest sens:
    - asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul secţiei;
    - face propuneri şi monitorizează activitatea de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul secţiei spitalului în colaborare cu instituţiile acreditate;
    - efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activităţii medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internaţi;
    - analizează şi ia decizii la nivelul secţiei în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morţi subite etc);
    - verifică şi supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secţii;
    - controlează permanent comportamentul personalului secţiei şi ţinuta de lucru al acestuia;
    - controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie;
    - controlează permanent ţinuta corectă a personalului secţiei;
    - verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
22. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale în cadrul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical, în

conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

23. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare:

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software);
- furnizează departamentului IT și conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare alcătuirii și actualizării permanente a site-ului spitalului;

24. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încalcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare:

- răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;

25. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/ laboratorului sau serviciului medical;

26. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

27. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

28. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

29. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

30. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

31. participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;

32. este membru al consiliului medical, format din șefii de secții și compartimente de sine stătătoare, al cărui președinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetuluiestimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare;
- monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora;

33. colaborează cu nucleul DRG și cu Nucleul de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul și CAS Cluj, cât și prin subcontractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalului, a perfecționării activității de codificare și raportare pentru întrunirea condițiilor unor finanțări optime a secției și a spitalului;

34. răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;

35. în calitate de medic curant în raport cu pacienții, îndeplinește toate atribuțiile medicului primar/specialist;

36. îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului.

37. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Turda;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare – dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de învățământ;
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- la raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de

minute;

- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul deservire;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

38. Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal Turda;

39. Atribuţiile medicului şef în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu

serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

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

6.2.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuţii:

A) Atribuţii generale:

1. efectuează consultaţii de specialitate şi diagnosticare a pacienţilor;
2. prescrie tratamente, întocmeşte reţete şi identifică necesitatea spitalizării pacientului;
3. examinează bolnavii imediat la internare şi completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
4. examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, completeaza rubricatura foii de observaţie clinică generală, stabilind şi codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;
5. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
6. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
7. prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
8. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
9. asigură asistenţa medicală permanentă a pacienţilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător şi promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicaţiilor şi cronicizarea bolilor;
10. să prescrie şi să folosească numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
11. să prevină şi să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacţiile neprevăzute ale acestora;
12. informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
13. foloseşte gimnastica medicala pentru tratarea şi recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficienţelor fizice şi funcţionale şi să recomande practicarea exerciţiilor fizice pentru întărirea organismului şi menţinerea sănătăţii;
14. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
15. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
16. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la

nevoie le efectuează personal;

17. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

18. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei;

19. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

20. medicul curant care a transferat pacienţi în secţia ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant şi/sau de gardă în specialitatea ATI de a vizita pacienţii respectivi, a prescrie tratamente şi a evalua în echipă starea pacientului;

21. medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică generală. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele sectii, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată;

22. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

23. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă şi la programul de gardă conform reglementărilor în vigoare, după caz;

24. asigură contravizita în secţie potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

25. asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul şef al secţiei;

26. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stuperfiante sau narcotice de orice fel;

27. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

28. are obligaţia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul în cadrul secţiei;

29. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

30. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale (nozocomiale);

31. asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

32. aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

33. asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

34. raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

35. consiliază pacienţii, vizitatorii şi personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

36. instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

37. aplică şi folosesc procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziţie pentrurealizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor;

38. controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menţinerea şi promovarea sănătăţii pacienţilor, desfăşoară o susţinută activitate de educaţie sanitară;

39. urmăresc modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de muncă şi dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

40. aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;

41. adoptă, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectă principiul precauţiunilor universale;

42. dispun şi verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;

43. respectă principiile asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;

44. utilizează manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;

45. aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;

46. integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

47. solicită consultanţă interdisciplinară, respectiv colaborarea şi coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii asociate asistenţei medicale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

48. participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;

49. să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

50. să acorde primul ajutor şi să asigure asistenţa medicală bolnavului până la dispariţia stării de

pericol pentru sănătatea sau viaţa acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;

51. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea actului medical şi prevederile legale privind consimţământul informat al pacientului;

52. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienţilor

53. participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu;

54. are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;

55. să nu primească sau să condiţioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin, de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

56. supraveghează şi aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

57. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor;

58. participă la activitatea profesională şi didactică legată de procesul de învăţământ după pregătirea profesională proprie;

59. în cazul în care este angajat prin integrare clinică, desfăşoară activitate integrată, participă la realizarea de proiecte de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale a cercetării ştiinţifice medicale în spital, participând la studii clinice în spital;

60. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului în limita competentelor sale profesionale.

B) Atribuţiile specifice ale medicului pe parcursul asigurării serviciului de gardă:

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgenţă şi celelalte secţii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitate în cazul pacienţilor stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture şi consemnează toate acestea în raportul degardă;
3. indică şi supraveghează tratamentele medicale executate de către asistenţii medicali;
4. supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
5. internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
6. răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

7. acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
8. solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
9. întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
10. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul încare prevederile legale impun aceasta;
11. coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
12. confirmă decesul, consemnând aceasta în FOCG şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru);
13. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
14. efectuează controlul calităţii hranei (organoleptic, cantitativ şi calitativ);
15. întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
16. anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;

C) Atribuţii specifice medicului primar/ de specialitate din secţiile cu profil chirurgical:

1. 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.
2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
3. monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
4. are obligaţivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Laboratorul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

D) Atribuţii specifice medicului primar/specialist în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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

2. aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5. consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
7. solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
10. comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală;
11. stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sangvină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară, care urmează a se administra, consemnând sub semnătură şi proprie răspundere în foaia de observaţie;
12. urmăreşte transfuzia administrată bolnavilor; în timpul programului de gardă toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia respectivă;
13. comunică pacientului/aparţinătorului sau reprezentantului legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în FOCG;
14. semnează şi parafează formularul tip "cerere de sânge";
15. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
16. urmăreşte evoluţia postransfuzională (timp de 48 ore) a bolnavilor, răspunzând de măsurile luate în cazul apariţiei reacţiilor postransfuzionale;

17. solicită sprijinul medicului coordonator al UTS sau al CTST, în toată activitatea sa legată de transfuziei;

18. înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

E) Atribuţii specifice medicului primar/specialist în domeniului psihiatric:

1. organizează acţiunile psiho-ergoterapeutice-recreaţionale în secţie;
2. recomandă şi consemnează în Foaia de observaţie a pacientului acţiunile de izolare şi contenţie a pacienţilor agitaţi sau agresivi, respectând toate prevederile legale conform Legea 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;
3. respectă normele şi drepturile pacientului prevăzute în Legea 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;

6.2.3. **Asistentul medical şef** este subordonat direct medicului şef de secţie/ compartiment din punct de vedere al activităţii medicale şi asistentului şef pe unitate din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor, având următoarele atribuţii:

1. organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
2. coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
3. evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
4. analizează activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
5. întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
6. urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
7. programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Asistentului şef pe unitate şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8. întocmeşte necesarul de materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii medicale, urmărind folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, şi urmăreşte respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
9. organizează autoiventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosinţă;

10. controlează evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
11. sesizează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
12. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
13. înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat;
14. asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul de satisfacţie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
15. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează asistentului şef pe unitate şi ia măsuri de remediere;
16. răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi a situaţiei alimentare pe diete pe care o predă la biroul de internări;
17. asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
18. organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie, la raportul organizat de asistentul şef pe unitate cu asistenţii şefi de secţii;
19. răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
20. prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
21. urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;
22. supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
23. urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
24. participă cu echipa compartimentului CSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
25. asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;

26. informează medicul şef şi după caz asitentul şef pe unitate în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;

27. actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie şi directorului de îngrijiri;

28. anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

29. colaborează cu OAMGMAMR şi Asistentul şef pe unitate în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

30. cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;

31. efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

32. respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI şi ROF;

33. cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;

34. urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;

35. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;

36. în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de Asistentul şef pe unitate, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;

37. este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

38. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

39. respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

40. respectă drepturile pacienţilor şi le aduce la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile acestora prin consimţământul general primit la internare;

41. semnalează medicul şef de secţie/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;

42. participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitaţi de către directorul medical al spitalului;

43. ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor

libere la CPU;

44. nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

45. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcolice, a substanţelor stuperfiante sau narcotice;

46. îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

6.2.4. Asistentul medical din secţiile cu paturi are următoarele atribuţii:

6.2.4.1. Atribuţii generale:

1. preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
2. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
3. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
4. identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
5. prezintă medicului curant pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
6. pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
7. pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
8. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
9. măsoară zilnic parametrii biologici conform recomandărilor medicului curant şi îi înregistrează în foaia de temperatură;
10. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
11. observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi dosarul de îngrijire;
12. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările conform indicaţiei medicului curant; în acest sens, este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor utilizate;
13. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
14. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
15. asigură îngrijirile postoperator;
16. semnalează medicului orice modificări depistate;

17. participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
18. răspunde de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
19. distribuie echipamentul de protecţie pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;
20. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform programului de vizită conform legislaţiei în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;
21. efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
22. pregăteşte pacientul pentru externare;
23. în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
24. 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;
25. cunoaşte modul de utilizare şi prezentare a soluţiilor dezinfectante, concentraţiile, timpii de acţiune în funcţie de substratul tratat;
26. respectă indicaţia de transfuzie sangvină făcută de medicul prescriptor;
27. recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru UTS, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
28. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
29. efectuează transfuzia sangvină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
30. înregistreaza în FOCG rezultatele controlului ultim pretransfuzional;
31. aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă, în caz de reacţii transfuzionale;
32. returnează la UTS recipientele de sânge total/componente sangvine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate;
33. **Asistenţii medicali cu studii superioare** au următoarele atribuţii suplimentare:
    - gestionează circuitul medicamentelor şi al materialelor sanitare din secţie inclusiv al solutiilor cu electroliţi;
    - instruieşte personalul nou angajat şi periodic tot personalul medical privind prescrierea şi decontarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
    - verifică periodic termenele de valabilitate, precum şi modul de păstrare/depozitare al medicamentelor şi materialelor sanitare;
    - verifică săptămânal stocurile de medicamente şi materiale sanitare existente în secţie, astfel încât să fie în concordanţă cu cantităţile din sistemul informatic,

respectiv "aparat medicamente" şi „ aparat materiale sanitare";

- sesizează în scris asistenta şefă atunci când constată nerespectarea protocolului privind „Circuitul medicamentelor şi al materialelor sanitare în secţie";
- prelucrează protocoalele sau procedurile de lucru la punerea în practică a protocoalelor sau procedurilor precum şi la revizuirea acestora;
- prelucrează semestrial toate procedurile de lucru urmând ca asistenta şefă să verifice prin sondaj punerea în practică a acestora;
- îndeplineşte calitatea de tutor a noilor angajaţi;

6.2.4.2.Atribuţiile asistenţilor medicali specifice anumitor sectoare de activitate:

A) În sala de pansamente asistentul medical din secţiile cu profil chirurgical are următoarele atribuţii specifice:

1. stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;
2. efectuează următoarele tehnici:
   - tratamente parenterale;
   - puncţii venoase;
   - recoltează probe de laborator;
   - sondaje şi spălături intracavitare;
   - pansamente şi bandaje;
   - intervenţii pentru mobilizarea bolnavului;
3. pregăteşte materialele necesare pentru pansarea plăgii;
4. ajută medicul la efectuarea pansamentelor şi a altor tehnici de îngrijire specifice;
5. efectuează pansamente sau tratamente la indicaţia şi sub supravegherea medicului;
6. efectuează, în situaţii de urgenţă, următoarele manopere:
   - oxigenoterapie;
   - resuscitarea cardio-respiratorie;
   - aspiraţia traheo-bronşică;
7. instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
8. îngrijeşte bolnavul cu canulă traheală;
9. măsoară funcţiile vitale;
10. asigură îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
11. montează sondă vezicală (la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de către medic);
12. administreaza tratament pentru calmarea şi tratarea durerii;
13. respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.4.1

B) Asistenţii din secţiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuţii suplimentare:

1. iau 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.

8. respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse lapct.6.2.4.1.

C) Asistentul medical generalist de anestezie are următoarele atribuţii:

1. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

2. asistentul va efectua montarea/schimbarea truselor de aspiraţie, cu respectarea normelor de asepsie şi antisepsie;

3. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi aparatura din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

4. va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

5. va supraveghea bolnavul şi va administra după indicaţiile şi sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;

6. urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie;

7. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

8. respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.4.1.

D) Asistentul medical din secţiile de obstetrică-ginecologie are următoarele atribuţii:

1. monitorizează B.C.F.-urile, contracţiile uterine din două în două ore;

2. însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;

3. efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operaţie cezariană;

4. efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe, la indicaţia medicului;

5. verifică zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;

6. supraveghează starea clinică a lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuţia uterină, secreţia lactată, plaga de episiotomie, parametri biologici generali);

7. urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;

8. respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.4.1.

E) Asistentul medical din neonatologie are următoarele atribuţii:

1. primeşte nou născutul de la sala de naştere, din extrateritoriu sau din altă subsecţie, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
2. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;
3. asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;
4. identifică problemele de îngrijire ale nou născuţilor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;
5. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant şi îl informează asupra stării acestuia;
6. monitorizează funcţiile vitale ale nou născutului respectând indicaţiile medicului;
7. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei şefe şi medicului şef de secţie;
8. îngrijeşte nou născuţii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
9. supraveghează şi asigură alimentaţia nou născuţilor, încurajând alimentaţia naturală precoce;
10. răspunde de tehnica şi igiena alăptării, îndrumând şi ajutînd mamele; supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
11. efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naştere şi a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicaţia medicului;
12. pregăteşte nou născutul pentru externare şi se asigură ca are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară;
13. respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.4.1.

F) Asistentul medical din psihiatrie respectă atribuţiile specifice domeniului psihiatric:

1. se preocupă, în absenţa medicului, de culegerea informaţiilor de la aparţinători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;
2. participă la toate acţiunile psiho-ergoterapeutice-recreaţionale organizate în secţie;
3. participă la asigurarea supravegherii şi securităţii bolnavilor din secţie;
4. participă la acţiunile de izolare şi contenţie a pacienţilor agitaţi sau agresivi la indicaţiile medicului curant;
5. supraveghează permanent pacientul, monitorizează funcţiile vitale şi comportamentul acestuia respectând toate prevederile legale conform Legii 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;
6. în situaţii de părăsire fără acord medical de către pacienţi a Secţiei Psihiatrie va anunţa imediat Ofiţerul de servici de la nivelul Poliţiei Locale furnizând toate datele pentru identificarea pacientului;

7. în situaţii de deces a unui pacient internat în secţie va anunţa de urgenţă medicul curant în timpul orelor curente de lucru, medicul de gardă în afara timpului curent de lucru precum şi ofiterul de servici de la nivelul Politiei Locale;

8. respectă normele, drepturile pacientului prevăzute în Legea 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;

6.2.5. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului unde este angajat, precum şi sub supravegherea asistentului medical de tură;
2. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
4. nu părăseşte locul de muncă, numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
5. colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
6. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află şi va îndeplinii prompt şi corect sarcinile de muncă;
8. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
10. ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
11. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;
12. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
13. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii), asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
14. ajută la alimentaţia pasivă a pacienţilor imobilizaţi;
15. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
16. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
17. pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
18. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate

în documentaţia pacientului;

19. transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;

20. 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 regulamentului de ordine interioară;

21. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;

22. execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;

23. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

24. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

25. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;

26. nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

27. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

28. transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;

29. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afişate, folosind echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ, mănuşi transparente;

30. după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;

31. asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;

32. va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.

33. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

34. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

35. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

36. are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă pâna la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

37. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;

38. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

39. răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;

40. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;

41. execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

A) **Infirmiera din secţia de psihiatrie** are următoarele atribuţii specifice:

1. participă la toate acţiunile psiho-ergoterapeutice-recreaţionale organizate în secţie;
2. participă la asigurarea supravegherii şi securităţii bolnavilor din secţie;
3. participă la acţiunile de izolare şi contenţie a pacienţilor agitaţi sau agresivi la indicaţiile medicului curant; supraveghează permanent pacientul, monitorizează comportamentul acestuia respectând toate prevederile legale conform Legii 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;
4. respectă normele, drepturile pacientului prevazute în Legea 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Normele de aplicare conform Ord. 488/ 2016;

6.2.6. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului unde este angajat, precum şi sub supravegherea asistentului medical de tură;
2. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
4. foloseşte cu eficienţă timpul de muncă;
5. nu părăseşte locul de muncă, numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
6. colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
7. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
8. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află şi va îndeplinii prompt şi corect sarcinile de muncă;
9. colaborează cu tot personalul secţiei/comparimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
10. va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, cabinetelor medicale, sălilor de tratament, oficiilor, holurilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului de pe secţie;
11. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploştilor şi

scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

12. transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de colectarea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează;

13. pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

14. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

15. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

16. curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

17. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

18. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.)

19. execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

TITLUL 7. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI

Capitolul 7: BLOCUL OPERATOR

7.1.ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor legii;

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;

Blocul operator din structura Spitalului Municipal Turda este coordonat de către medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în blocul operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale, atât ora de începere a intervenţiei, cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Organizarea şi desfăşurarea activităţii blocului operator este detaliată în Anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, respectiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a blocului operator.

7.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

7.2.1. Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuţii:

1. Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
2. Întocmeşte programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;

3. Organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);

4. Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

5. Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

7.2.2. **Asistentul şef de bloc operator** se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activităţii medicale şi asistentului şef de unitate din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor având în principal următoarele atribuţii:

1. anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator şi Asistentul şef pe unitate asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzireetc.);
2. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
3. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
4. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operatorsi serviciului de sterilizare şi asistentului şef de unitate, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
5. organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
6. participă conform indicaţiilor CSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
7. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestormăsuri;
8. semnalează medicului coordonator al blocului operator şi Asistentului şef pe unitate, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
9. instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform legislaţiei privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
10. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator şi asistentului şef pe unitate, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
11. va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate

modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;

12. va coordona, controla şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
13. va coordona, controla şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
14. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
15. respectă şi asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator al blocului operator sau locţiitorul acestuia;
16. are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
17. va asigura respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor legale;
18. va organiza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali din secţie;
19. va controla zilnic condica de prezenţă şi o va contrasemna;
20. va verifica funcţionalitatea aparaturii medicale şi va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defecţiuni;
21. va asigura stocul de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
22. va controla modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate precum şi verificarea corectitudinii decontărilor;
23. va răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
24. va realiza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia unităţii sanitare;
25. va participa la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
26. va evalua şi aprecia ori de câte ori este nevoie, individual şi global, activitatea personalului din compartiment;
27. va participa la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu;
28. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
29. va controla activitatea de educaţie, va analiza şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului coordonator şi

asistentului şef pe unitate;

30. va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora şi va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
31. va aduce la cunoştiinţă medicului şef de secţie şi asistentului şef pe unitate absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
32. va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
33. va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
34. va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine şi despre toate aspectele apărute în timpul serviciului;
35. coordonează şi controlează calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
36. informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz, asistentul şef pe unitate şi/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
37. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, propune modul de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator, asistentul şef pe unitate, directorul medical şi managerul;
38. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea Asistentului şef pe unitate şi a medicului coordonator al blocului operator;
39. va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii;
40. va coordona şi controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
41. va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

7.2.3. Atribuţiile asistentei medicale generaliste, instrumentară la blocul operator:

1.îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi blocului operator;

3. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

4. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;

5.pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale;

6. efectuează verbal preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

7. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de

depozitarea acestora în vederea distrugerii;

8. 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;

9. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

10. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

11. respectă şi apără drepturile pacientului;

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

13. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

14. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

15. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

16. în caz de urgenţă, va comunica telefonic în maxim 15 minute răspunsul la solicitare;

17. respectă circuitele funcţionale;

18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

19. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale;

7.2.4. Atribuţiile infirmierei din blocul operator:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
5. va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a sălilor de operaţii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
6. curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD din blocul operator;
7. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă în recipiente speciale şi asigură transportul în vederea neutralizării;
8. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);

10. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;

11. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;

12. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

13. ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;

14. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

15. execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator;

16. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

17. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

18. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

19. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale şi ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;

20. pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, a sălilor de operaţii pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

21. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

22. ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operaţii;

23. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

24. curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

25. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

26. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

27. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

7.2.5. Atribuţiile brancardierului din blocul operator:

1. îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tură;

2. se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;

3. după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;

4. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;

5. duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

6. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie;

7. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei, etc.);
8. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
9. poartă echipamentul 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. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienăşi protecţia muncii;
12. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13. primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
14. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;
15. efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
16. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul;
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului şef de secţie, asistentei şefe de secţie sau a medicului de gardă. Pe perioada absenţei va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură şi va fi scris în raportul de gardă dacă părăseşte definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp;
19. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
20. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
21. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etică profesională.

Capitolul 8: BLOCUL DE NAŞTERE

8.1.ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE BLOCULUI DE NAŞTERE

Primirea gravidelor în blocul de naştere se cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Din blocul de naştere repartizarea lăuzelor se face în funcţie de starea acestora şi de greutatea şi starea nou născuţilor la naştere.

În blocul de naştere, accesul pacientelor se efectuează separat de cel al personalului, iar repartizarea în sălile de travaliu şi operaţie se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimbă ţinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

Atribuţiile blocului de naşteri

În blocul de naştere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în sălile de travaliu şi de operatie în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completarii diagnosticului;

3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă şi adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluţia fiziologică a travaliului se anunţă cupromptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4) asigurarea asistenţei naşterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

5) supravegherea în lauzia imediată în salonul postpartum;

6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferenţiat în funcţie de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;

7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluţiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine stătător;

10) efectuarea educaţiei pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfecţiei ciclice terminale săptămânal, după un plan stabilit şi după fiecare caz septic.

8.2.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

8.2.1. Atribuţii specifice ale asistenţilor medicali/ moaşelor din Sala de naşteri

1. urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
2. urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului;
3. identifică la mamă şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie;
4. asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie episiotomie/ episiorafie;
5. adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului;
6. acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;

7. asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi;

8. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.4.1. adaptate la specificul activităţii sale;

Capitolul 9: UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

9.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE UNITĂŢII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată conform prevederilelegale şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator şi având program de lucru permanent.

Atribuţiile unităţii de transfuzii sanguine

În cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

1. aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
2. recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
3. distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
8. întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
10. păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 -180 C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzie Sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

1. determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Serafol direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
2. în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;
3. depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

4. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

5. proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37° C şi test Serafol indirect;

6. în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzice, unității de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

1. verificarea identității pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic şi a integrității unității de transfuzat;
3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient:
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
   - verificarea documentaţiei;
   - înregistrarea în foaia de observaţie;

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

1. evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, proveniența ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
2. evidenţa bonurilor – cerere de sânge şi produse derivate;
3. evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO/ Rh) şi a rezultatelor;
4. evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;
5. repertoar cu pacienţii testaţi ABO/Rh;
6. evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
7. evidenţele stocului de reactivi;
8. documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
9. evidenţele verificărilor echipamentelor;
10. proceduri operatorii standard de lucru;
11. fişa postului pentru fiecare angajat;
12. formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

13. evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

9.2.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

9.2.1. **Medicul coordonator UTS** are în principal 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 întreţinere a echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

9.2.2. **Asistentul medical cu activitatea în Unitatea de Transfuzii Sanguine**

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. respectă prevederile legale cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;

6. pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
7. întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate;
8. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.4. adaptate la specificul activităţii sale.

Alt personal încadrat în cadrul acestei unităţi, va respecta sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Capitolul 10: ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE LABORATOARELOR

1. laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, şi oricăror altor prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate;
2. laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea directorului medical;
3. laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator;
4. laboratoarele ţin evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum şi data şi ora când acesta a fost furnizat;
5. laboratoarele deţin şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare;
6. personalul încadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
7. laboratoarele nu vor utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;
8. personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatuluirespectiv;
9. medicii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Cluj;
10. laboratoarele sunt conduse de un medic şef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical şef.

10.2.LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

10.2.1. Atribuţiile Laboratorului de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform legislaţiei în vigoare şi are următoarele

atribuţii:

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie al bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători;

2. ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;

3. calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

4. recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;

5. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

6. recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

7. atribuţiile laboratorului în realizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în spital:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu

semnificaţie clinică, utilizând metodestandardizate;

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

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

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

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

8. transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi;

9. rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului;

10. accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;

11. medicul Şef al Laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului;

12. laboratorul de Analize Medicale întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

13. colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atribuţiile Personalului din Laboratorul de analize medicale

10.2.2.1. **Medicul de Specialitate din Laborator** are în principal următoarele atribuţi:

1. efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
3. întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
4. urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
6. controlează activitatea personalului subordonat;
7. urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;

8. foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuire alor;

9. răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine;

10.2.2.2. **Chimistul/Biologul medical şi alţi specialişti cu pregătire superioară** din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuţii:

1. efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
6. 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;

10.2.2.3. **Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale** are în principal următoarele sarcini:

1. pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
2. sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
3. prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
4. execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
5. efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
6. răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
7. execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
8. în lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
9. colectează şi centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate;
10. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
11. colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
12. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.4. adaptate la specificul activităţii sale;

13. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limitacompetenţelor.

10.2.2.4. Îngrijitoarea de curăţenie

1. efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
4. efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
5. răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de protecţie a mediului;
6. curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat deşeurile menajere;
7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale;
10. pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
11. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehniceigienico-sanitare;
12. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor defolosire;
13. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
14. va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
15. nu va părăsi locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
16. respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă;
17. colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile delucru;
18. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spaţiilor aferente secţiei şi a transportului dematerialelor;

10.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

10.3.1. Atribuţiile laboratorul de radiologie şi imagistică medicală/ medicină nucleară

1. laboratorul de radiologie şi imagistică medicală grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiilor Roentgen (raze x) şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne;
2. tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistică;
3. modul de utilizare a radiaţiilor Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară: regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Atribuţiile Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală sunt următoarele:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator;
2. stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii;
3. organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;
4. organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp arezultatelor, atât în format electronic cât şi în scris;
5. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
6. organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
7. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
8. examinări efectuate pe bolnavi internaţi şi ambulatori.

10.3.2. Atribuţiile personalului

10.3.2.1. **Medicul de specialitate radiologie**:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competenţele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală;
2. este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puţin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securităţii radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN;
3. respectă programul de lucru zilnic şi graficul de gardă întocmit de medicul şef desecţie;
4. orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul medicului şef de secţie şi aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (radioscopii) şi ia decizia la nevoie de completare a investigaţiei primare cu alte tipuri complementare de investigaţii pentru elaborarea unui diagnostic complet şi final;
6. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
7. răspunde de întreaga activitate desfăşurată de personalul mediu şi auxiliar cu care lucrează;
8. supraveghează investigaţiile efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;

9. recomandă şi supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanţei de contrast de către asistentul medical;

10. întocmeşte, semnează şi parafează rezultatul investigaţiilor efectuate;

11. aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienţilor şi a personalului colaborator;

12. va efectua controlul medical periodic impus de legislaţia în vigoare şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă tehnicianul şef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric;

13. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă şi programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;

14. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

15. urmăresc modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de muncă şi dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

16. utilizează mijloace de investigaţie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;

17. participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim ajutor şi de asistenţă medicală;

18. să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

19. participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu

20. are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;

21. supraveghează şi aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

22. desfăşoară activitate continuă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor privind măsurile de radioprotecţie;

23. participă la consultări cu medicii din alte specialităţi, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat;

24. prezintă medicului şef de secţie cazurile cu dificultate crescută şi solicită sprijinul acestuia dacă este necesar;

25. îşi aduce contribuţia la introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de investigaţii radio-imagistice;

26. răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartiment de Primiri Urgenţe şi celelalte secţii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care

medicul este implicat într-o altă urgenţă) sau de **30 minute de la solicitare** în cazul pacienţilor stabili; pentru URGENŢE rezultatul verbal va fi disponibil pentru medicul solicitant în 20 minute, iar rezultatul scris în 12 ore;

27. verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare şi anuale definite în manualul de verificare a calităţii, partea ce revine fizicianului;

28. răspunde de corecta implementare şi aplicare a acestor proceduri;

29. răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametri normali, pentru a-şi atinge scopul, iar aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătăţii şi integrităţii personalului sau pacienţilor;

30. îşi dă avizul în dozimetria pacientului astfel încât dozele utilizate să fie conforme normelor în vigoare şi pentru ca procedurile să fie eficiente şi nepericuloase;

31. avizează şi îndrumă la utilizarea echipamentelor noi şi la implementarea tehnicilor complexe;

32. îşi dă avizul în optimizare şi în asigurarea controlului calităţii;

33. asigură suportul ştiintific, tehnic şi administrativ pentru tehnologia medicală nouă.

10.3.2.2. Asistentul şef de radiologie are următoarele responsabilităţi specifice:

1. asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale serviciului Radiologie şi Imagistică medicală pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatura şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de oxigen, substanţe dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;

2. răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în registrele de investigaţii şi în sistemul informaţional alte documente;

3. răspunde de predarea/ preluarea materialelor sanitare scrise prin distribuirea integrală conform condicii de farmacie;

4. răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare;

5. supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală;

6. sesizează apariţia defecţiunilor apărute la echipamentele medicale, la instalaţiile sanitare, electrice, termice, în vederea remedierilor;

7. participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute de lege privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare;

8. supraveghează şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

9. are o evidenţă exactă, pe componente, a tuturor echipamentelor medicale aflate în dotarea secţiei;

10. verifică zilnic efectuarea procedurilor specifice pentru funcţionarea în parametri tehnici a echipamentelor medicale aflate în dotare, conform indicaţiilor firmelor producătoare, precum şi notarea acestora în caietele de evidenţă ale aparatelor;

11. anunţă imediat medicul şef de laborator şi directorul medical asupra defecţiunilor survenite în funcţionarea echipamentelor medicale aflate în dotarea serviciului; anunţă de asemenea, persoana

responsabilă cu aparatura medicală pe spital şi ia legatura direct prin persoanele de contact cu firmele care asigură service-ul aparatelor;

12. contribuie împreună cu medicul şef de laborator, cu directorul medical şi cu asistentul şef pe unitate la luarea deciziilor privind reorganizarea activităţii specifice laboratorului până la repararea echipamentului defect;

13. verifică zilnic funcţionalitatea sistemului informatic şi al sistemului de arhivare în sistem DICOM (server de imagistică), sesizând firmelor responsabile orice disfuncţionalităţi care pot avea grave repercursiuni asupra bazei de date informatice şi imagistice a spitalului;

14. asigură respectarea dispoziţiilor CNCAN cu privire la regimul de activitate în mediu ionizant şi acordă sprijin fizicianului medical în îndeplinirea sarcinilor acestuia;

15. anunţă imediat şeful serviciului tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);

16. aplică măsurile privind dezinfecţia şi curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce intră în competenţa sa sau a personalului din subordine;

17. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului;

18. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în funcţie de situaţiile nou apărute (aparatura nouă, tehnici speciale de investigaţie, sisteme noi de arhivare, etc), informând medicul şef de laborator;

19. coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu;

20. coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

21. răspunde atât de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, cât şi a regulamentului intern de către personalul aflat în subordine;

22. respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de către personalul aflat în subordine;

23. organizează şi conduce şedinţe de lucru ale personalului din subordine (asistenţi/ tehnicieni/ registratori) ori de câte ori este nevoie, va participa zilnic la raportul de gardă, va controla zilnic condica de prezenţă;

24. asigură stocul de materiale consumabile, precum şi aprovizionarea cu acestea;

25. controlează modul în care medicamentele şi materialele sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;

26. răspunde de aprovizionarea laboratorului cu alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora, conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

27. realizează autoinventarierea periodică a aparaturii aflată în dotarea laboratorului;

28. participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

29. evaluează şi apreciază ori de câte ori este nevoie, individual şi global activitatea personalului din laborator;

30. analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica directorului medical;

31. organizează împreună cu medicul şef de laborator şi cu consultarea reprezentantului ordinului asistenţilor medicali, testări profesionale periodice şi acordă calificative anuale, pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute prin testare;

32. participă la selecţionarea asistenţilor/ tehnicienilor radiologi şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;

33. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;

34. controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului şef de laborator şi directorului medical;

35. organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;

36. întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă; răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

37. aduce la cunoştinţa medicului şef şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

38. în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul şef ore suplimentare, conform reglementărilor legale şi informează directorul medical;

39. va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.

40. informează medicul şef de laborator şi, după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

41. răspunde de întocmirea şi raportarea la timp a situaţiilor lunare, trimestriale şi anuale cerute de Direcţia de Sănătate Publică şi Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale;

42. 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 de laborator, apoi directorul medical şi conducerea unităţii;

10.3.2.3.Asistentul medical din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

1. în exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2. îşi desfăşoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar de medicul coordonator si

aprobat de asistentul şef pe unitate; orice modificare se va face după informarea în prealabil şi acordul medicului coordonator;

3. are calitatea de a lucra cu aparatura radiologică de înaltă performanţă după ce a beneficiat în prealabil de o instruire corespunzătoare sub supravegherea medicului coordonator;

4. manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile pacientului;

5. respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unităţii sanitare;

6. asigură pregătirea pacientului:

- psihică: informează pacientul asupra investigaţiei radiologice, asupra riscului de iradiere şi al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică: poziţionarea specifică în funcţie de tipului de investigaţie;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării;

7. efectuează procedurile radiologice numai la indicaţia medicului şi respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

9. corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigaţiei efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);

10. verifică starea de funcţionare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea maşinii automate de developare a filmelor radiologice, pregătirea substanţelor de developare şi verifică modul de colectare a soluţiilor de developare reziduale conform normelor de Protecţie a Mediului; informează imediat medicul coordonator şi asistentul şef de disfuncţionalităţi ale echipamentelor medicale;

11. efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripţiei medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) şi developează filmul radiologic;

12. furnizeaza medicului radiolog toate informaţiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametrii utilizaţi, etc).

13. înregistrează pacienţii în registrul pentru investigaţii radiologice, respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informaţional al spitalului;

14. poziţionează pacientul pentru examenul scopic şi îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

15. manevrează aparatul radiologic, supraveghează şi menţine poziţia pacientului în funcţie de indicaţia medicului radiolog;

16. administrează substanţe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicaţia medicului radiolog şi/sau a medicului curant, cunoscând reacţiile pacientului la diferite substanţe (alergii), eventual se testează substanţa;

17. semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluţia pacienţilor în timpul staţionării în laboratorul de radiologie;

18. acordă primul ajutor în caz de urgenţă;

19. pregăteşte soluţiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluţii de developare, fixare, etc.);

20. arhivează în filmotecă filmele radiologice conform procedurilor specifice;

21. solicită tehnicianul şef şi îl ajută la aprovizionarea cu substanţe şi materiale specifice laboratorului de radiologie (soluţii de developare, de fixare, de contrast, dezinfectanţi, etc.);

22. asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;

23. va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă tehnicianul şef cu privire la orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric;

24. completează documentele specifice legate de investigaţia radiologică; întocmeşte periodic statistica legată de activitate/ consumabile la aparatul unde şi-a desfăşurat activitatea;

25. asigură curăţarea periodică a casetelor şi a maşinii de developat;

26. răspunde de calitatea actului medical şi de eficienţa acestuia;

27. respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;

28. semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;

29. asigură respectarea circuitelor specifice;

30. respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;

31. participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale;

32. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.4. adaptate la specificul activităţii sale;

33. completează baza de date cu programările la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;

34. verifică şi arhivează în sistem electronic examinărilor radio-imagistice;

35. asigură funcţionalitatea echipamentului IT şi informează asistentul şef despre defecţiuni şi lipsa de consumabile;

10.3.2.3 Îngrijitorul de curăţenie

1. efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, holurilor, scărilor, ferestrelor;

2. curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;

4. efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;

5. răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul deşeurilor menajere la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;

6. curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care au fost transportate deşeurile menajere;

7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;

8. respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

9. utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării examinărilor radio-imagistice;

10. pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform codului de procedură;

11. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;

12. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

13. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;

14. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

15. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

16. respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă;

10.4. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ŞI BALNEOLOGIE

10.4.1. Atribuţiile laboratorului de recuperare, medicină fizică şi balneologie

Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie are în principal următoarele atribuţii:

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienţilor;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacientilor care necesită tratamente fizioterapice;

10.4.2. Atribuţiile personalului din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică şi balneologie

10.4.2.1. Atribuţiile medicului specialist balneo-fizioterapie sunt:

1. Elaborează fişele de tratament fiziokinetoterapeutic (indicaţii masaj, kinetoterapie, proceduri electroterapie), urmăreşte evoluţia pacienţilor sub tratamentul recuperator aplicat;
2. Elaborează referate şi programe recuperatorii pacienţilor cu pensie de boală pentru comisia de expertiză a capacităţii de muncă;
3. Solicită analize de laborator în vederea efectuării în siguranţă a procedurilor fizioterapeutice;

4. Solicită consulturi interclinice (medicină internă, cardiologie, neurologie, reumatologie, ortopedie, dermatologie, endocrinologie, ginecologie, oncologie);
5. Solicită ecografii musculoscheletale, radiografii: coloană vertebrală, articulații (genunchi, șold, gleznă, picior, umăr, cot, mână), examinări IRM rspectiv CT (coloană vertebrală, articulații);
6. Elaborează scrisori medicale pentru medicul de familie, medici alte specialități;

10.4.2.2. **Atribuțiile fiziokinetoterapeutului** sunt:

1. Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apa şi căldura, electroterapia şi procedeele conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
4. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează şi reevalueaza în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
6. Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
7. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
8. Completează, permanent, în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
9. Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

10.4.2.3. **Atribuțiile asistentului medical de balneofizioterapie sunt:**

1. Supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
2. Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
3. Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
5. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de pacient;
6. Respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale pacienţilor;
7. Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;

8. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
9. Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
10. Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

10.5. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCŢIONALE

10.5.1. Atribuţiile laboratorului de explorări funcţionale

Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă, grupand centralizat, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie, care permite obţinerea de date referitoare la potenţialul funcţional al diferitelor organe şi sisteme ale corpului uman;

În cadrul laboratorului de explorări funcţionale se realizează următoarele investigaţii:

1. electrocardiogramă (EKG), ecocardiografie, test efort;
2. electroencefalogramă (EEG);
3. gastroscopie;
4. colonoscopie.

10.5.2. Atribuţiile personalului din cadrul laboratorului de explorări funcţionale

Asistentul medical din cadrul laboratorului de explorări funcţionale are următoarele atribuţii:

1.pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea examinării, după caz;

2. pregăteşte materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;

3. sterilizează materialele necesare investigaţiilor;

4. efectuează tehnicile de explorare conform indicaţiilor medicului;

5. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;

6. întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigaţiilor);

7. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

8. răspunde de corectitudinea datelor şi de raportarea acestora lunar şi anual asistentului şef şi serviciului evaluare şi statistică medicală;

9. răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor examinaţi conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;

10. asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului, şi a aparaturii din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestuia;

11. supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei cabinetului;

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, conform prevederilor legale aplicabile;

13. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

Capitolul 11: ACTIVITATEA ÎN SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

11.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

1. Serviciul de anatomie patologică este organizat în conformitate cu legislatia în vigoare privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;
2. Serviciul de anatomie patologică din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter ştiinţific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării ştiinţifice în domeniul medical şi la îmbunătăţirea asistenţei medicale;
3. activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice şi microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viaţă, fie la autopsie, cadavrelor, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii, etc.;
4. atribuţiile Serviciul de anatomie patologică sunt:

- efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic şi efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei sunt obligatorii şi este recomandabil să fie efectuate de către acelaşi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie şi, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanţă anatomo-clinică;
- activităţi de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor. Aceste activităţi reprezintă o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării şi trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

11.2. Atribuţiile personalului

11.2.1. Medicul Şef din cadrul Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

1. răspunde de coordonarea întregii activităţi profesionale şi administrative a secţiei, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistenţei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum şi a legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. are competenţă în execuţia tehnică a tuturor operaţiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie şi prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
3. stabileşte şi verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca şi activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce priveşte examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca şi diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
4. verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta coordonatoare;
5. verifică şi controlează prezenţa şi respectarea orelor de program a personalului subordonat;
6. informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecţia muncii sau disciplinară, care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
7. controlează raportarea de către asistenta coordonatoare a laboratorului a datelor statistice pe

departartamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetică, cercetare şi prosectură;

8. verifică respectarea normelor de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator folosiţi şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

9. verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului şi a aparaturii din dotare, ca şi colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii şi de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;

10. controlează periodic efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;

11. respectă normele igienico–sanitare şi de protecţia muncii şi mediului şi controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

12. se preocupă de actualizarea cunoştiinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

13. controlează respectarea RI şi ROF de către personalul din subordine;

14. ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispoziţiilor legale, în serviciul pe care îl conduce;

15. organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurată în cadrul serviciului;

16. organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

17. informează conducerea spitalului asupra activităţii serviciului, punând la dispoziţie actele necesare în acest scop;

18. răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;

19. controlează şi îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;

20. supervizează, controlează, îndrumă şi organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;

21. controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;

22. organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor din cadrul serviciului, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale din spital;

23. răspunde de activitatea desfăşurată de personalul propriu din cadrul serviciului;

24. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

11.2.2. Medicul primar/specialist din cadrul serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

1. efectuează activitate de prosectură respectând legislaţia în vigoare: Ghidul de lucru în anatomie patologică;

2. efectuează autopsie după 6 ore de la deces, şi eliberează cadavrul în 24 - 48 ore de la deces, la solicitarea aparţinătorilor;

3. eliberează certificatele de deces la cazurile autopsiate;

4. la cazurile scutite de necropsie va elibera certificatul de deces împreună cu mediculcurant;

5. redactează protocolul de necropsie în max 48 de ore de la efectuarea autopsiei;

6. răspunde de completarea datelor în FOCG şi în registrele de protocol de necropsie;

7. respectă cerinţele legale în cazul scutirii de autopsie, conform legislaţiei în vigoare;

8. dispune îmbălsămarea cadavrelor scutite de necropsie şi ia măsuri de eliberare a cadavrelor în termen de 3 zile de la deces;

9. cazurile sociale vor fi anunţate la timp medicului şef din cadrul serviciului pentru a putea fi soluţionate în termenul cel mai scurt posibil;

10. participă la şedinţele cu medicii din secţiile cu paturi, pe tema concordanţei diagnosticului clinico-anatomopatologic, la solicitarea acestora, precum şi la analiza deceselor atunci când este solicitat de Comisia de analiză a deceselor de la nivelul spitalului;

11. respectă dispoziţiile în vigoare pentru decesele cauzate de boli transmisibile şi cele medico-legale;

12. solicită consult/ examinare medico-legală după anunţarea medicului şef din cadrul serviciului de anatomie patologică;

13. pune în lucru piesele operatorii şi biopsiile respectând metodologia de lucru din Ghidul de practică medicală în anatomie patologică; ex. histopatologic al fragmentelor prelevate în cursul autopsiei va fi finalizat în maxim 2 luni;

14. are obligaţia de a prezenta periodic cazurile rare, dificile, particulare, în şedinţe de lucru periodice, pe care le poate solicita şefului ierarhic în orice moment;

15. se implică în controlul intern al examenului histopatologic;

16. solicită o a doua opinie medicală, unui coleg, în vederea punerii diagnosticului de malignitate;

17. răspunde de elaborarea diagnosticului HP în timp legal, conform legii în vigoare;

18. are obligaţia de a recomanda examene HP suplimentare care depăşesc posibilitatea laboratorului, în cazuri dificile;

19. transmie medicului operator şi pacientului diagnosticul HP; orice altă persoană care solicită diagnosticul HP, trebuie să prezinte procura semnată de pacient;

20. răspunde de confidenţialitatea diagnosticului HP;

21. are obligaţia de a verifica şi consemna în registru orice eliberare de lamă sau bloc pacientului, cu dată şi semnătură;

22. recomandă pacientului căruia i s-a eliberat un bloc să-l returneze conform angajamentului din cerere şi să aducă şi o descriere a consultului efectuat într-un alt laborator pentru a putea efectua analize medicale, statistice, prezentări de caz;

23. participă la activităţile de histopatologie şi prosectură pe care spitalul le are prin contracte cu alte spitale după programul anual stabilit de către medicul şef al laboratorului sub îndrumarea serviciului financiar al spitalului;

24. are obligaţia de a avea o preocupare permanentă de a realiza venituri suplimentare, proprii

spitalului, din activitatea de histopatologie şi prosecturală, prin contractele pe care spitalul le are cu alte spitale, precum şi folosindu-se de aprecierea profesională pentru a atrage pacienţi din rândul ambulatoarelor, cabinetelor private;

25. sesizează directorului medical orice neregulă în desfăşurarea activităţii din cadrul serviciului, funcţionarea aparaturii, în procesul histo-tehnic, etc.;

26. sesizează directorului medical orice nereguli în activitatea personalului;

27. are obligaţia de a participa la manifestări ştiinţifice în specialitate pentru menţinerea unui nivel ridicat de pregătire;

28. face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii din cadrul serviciului;

29. urmăreşte personalul mediu în modul de desfăşurare a activităţii profesionale cu scopul corectării unor greşeli şi îndreptarea acestora prin atenţionări făcute cu professionalism, precum şi obligativitatea păstrării deontologiei şi a secretului profesional;

30. desfăşoară după caz activitate de cercetare medicală cu aprobarea conducerii spitalului.

31. răspunde în faţa şefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus.

32. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi şi medici;

11.2.3. Asistentul medical din serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

1. stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor;
2. înregistrează şi eliberează cadavrele aparţinătorilor;
3. răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare şi predare a cadavrelor, de buna păstrare şi utilizare a inventarului;
4. ţine legatura cu administraţia, cu organele judiciare în privinţa datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
5. pregăteşte cadavrele şi instrumentarul pentru necropsie;
6. înregistrează piesele pentru examenele histologice;
7. respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.4. adaptate la specificul activităţii sale.

11.2.4. Autopsierul din serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

1. asigură la nevoie, urgenţele din activitatea prosecturală, în zilele nelucrătoare, cu toate drepturile legale de recompensă;
2. pregăteşte cadravrele şi instrumentarul pentru necropsie;
3. ajută medicul la necropsie, efectuează necropsii sub supravegherea medicului anatomo- patolog:
4. stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor;
5. înregisrează cadavrele într-un registru propriu/an, cu rubricatura stabilită în conformitate cu legislaţia în vigoare privind manipularea cadavrelor;
6. efectuează îmbălsămarea şi igienizarea cadavrelor înainte de a fi predat aparţinătorilor; cadavrul fiind predat în camera de catafalcare aparţinătorilor şi/sau pompelor funebre, singurul loc unde au acces

persoanele de maisus; nu se admite eliberarea cadavrelor neigienizate şi neîmbălsămate;

7. nu permite accesul persoanelor străine în sala de necropsie şi în morgă. Singurele persoane care au acces în morgă, din afara celor angajate aici, sunt brancardierii care transportă cadavrele din secţiile clinice, în rest orice solicitare din partea unor persoane din afara secţiei trebuie aprobată de medicul şef din serviciul de anatomie patologică;

8. utilizează corect trusa de necropsie, respectă regulile de protecţia muncii, manipularea formolului şi a altor mijloace specifice locului de muncă cu grad crescut de toxicitate;

9. respectă cu stricteţe circuitul cadavrului şi al aparţinătorilor; nu circulă pe secţiile din spital cu echipamentul din sală;

10. prezintă medicului şef, situaţia cu documentele medicale aparţinătoare fiecărui caz, zilnic, dimineaţa în jurului orei 8:30, după încheierea inventarierii cazurilor din morgă;

11. este interzis să sugestioneze aparţinătorilor una din manevrele post mortem: autopsia sau scutirea de autopsie; medicul specialist anatomopatolog va decide ce manevre sunt necesare de la caz la caz, după analiza documentelor clinice ale cazului respectiv;

12. este interzis autopsierului de a comunica aparţinătorilor şi/sau secţiilor, diagnosticul de deces; acesta este comunicat doar de către medicul prosector al cazului;

13. efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor din toate compartimentele laboratorului: histopatologie, citologie şi prosectură;

14. execută operaţiunile de dezinfecţie curentă, după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentei coordonatoare;

15. execută curaţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator;

16. transportă materialul de lucru în cadrul laboratorului;

17. răspunde de depozitarea şi transportul materialelor reziduale, infectat în conformitate cu legislaţia în vigoare;

18. îndeplineşte toate indicaţiile asistentei coordonatoare şi a asistentelor din laborator privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;

Capitolul 12: FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

12.1. Organizarea şi atribuţiile farmaciei cu circuit închis

1. farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului, precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit legii;

2. în cadrul Spitalului Municipal Turda este organizată o singură farmacie cu circuit închis, situată în cadrul Spitalului, Pavilionul A, la parter;

3. farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă. Atât la intrare

cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală;

4. farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate;

5. farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislaţia farmaceutică în vigoare;

6. farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate;

7. farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării;

8. farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

9. farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS;

10. farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS;

11. personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane;

12. obiectivele generale ale farmaciei:

- îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor farmaceutice;
- creşterea gradului de comunicare între farmacie şi celelalte compartimente/ secţii/servicii/;
- mutarea farmaciei într-un spaţiu mai generos;
- menţinerea actualului număr de cadre medicale

13. obiectivele specifice ale farmaciei:

- continuarea implementării standardelor ANMCS;
- continuarea pregătirii profesionale a personalului medical din farmacie;
- comunicare eficienta medic/farmacist;
- formarea viitorilor specialişti;
- perfecţionarea continuă a modului informatic secţiunea farmacie;

14. Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internaţi în spital;
- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente înfarmacie;

- asigură asistenţă la solicitarea secţiilor în cazul raportării reacţiilor adverse către ANMDM;

- asigură evidenţa cantitativ–valorică a medicamentelor existente;

- asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de MinisterulSănătăţii;

- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;

- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare;

- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;

- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

12.2. Atribuţiile personalului din cadrul farmaciei cu circuit închis

12.2.1. Farmacistul şef are în principal următoarele atribuţii:

1. organizează spaţiul de muncă, activitatea asistenţilor de farmacie aflaţi în subordine;
2. repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
3. se implică în actualizarea şi completarea procedurilor de lucru;
4. face parte din consiliul medical al unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează farmacia cu circuit închis;
5. face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
6. participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente şi materiale sanitare a unităţii respective;
7. asigură aprovizionarea constantă şi ritmică a farmaciei cu medicamente şi materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizaţi, rezultaţi în urma procedurilor de achiziţie desfăşurate de serviciul achiziţii-aprovizionare;
8. este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare;
9. participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
10. face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
11. se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii şi raportarea lor către ANMDM;
12. ori de câte ori se impune ajută la preluarea şi eliberarea medicamentelor;
13. verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
14. execută activităţi de prelucrarea informaţiilor pe calculator;
15. verifică activităţi de prelucrare pe calculator a informaţiilor contabile executate de membrii colectivului abilitaţi pentru aceste proceduri;
16. se implică în activitatea de receptură;
17. întocmeşte alaturi de farmacişti prospectele pentru produsele magistrale preparate înfarmacie;

18. cunoaşte şi aplică regulile de bună practică farmaceutică;

19. ţine legătura permanent cu personalul medical din secţiile arondate spitalului;

20. urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă impreuna cu asistentul medical desemnat;

21. supraveghează menţinerea curăţeniei şi aplicarea măsurilor de dezinsecţie în farmacie;

22. execută activităţi profesionale solicitate de conducerea Spitalului Municipal Turda;

23. respectă reglementările generale şi specifice care guvernează activitatea farmaceutică;

24. urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciştilor dinRomânia;

25. are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;

26. îndrumă activitatea studenţilor aflaţi în practică în conformitate cu planul de învăţământ al Facultăţii de Medicină şi Farmacie Cluj;

27. se implică alături de farmacişti în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

12.2.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuţii:

1.asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;

2. alături de farmacistul şef se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii;

3. urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;

4. este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

5. cunoaşterea nomenclatorului de medicamente, materiale sanitare, reactivi, consumabile de laborator;

6. cunoaşterea procedurilor de lucru specifice farmaciei;

7. cunoaşterea programului informatic aflat în derulare: modul complet;

8. organizează activităţii de receptură din farmacie, efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;

9. eliberează stupefiante;

10. monitorizează temperatura şi umiditäte în incinta farmaciei;

11. participă la întocmirea prospectelor pentru produsele magistrale preparate;

12. verifică întocmirea machetelor şi situaţiilor solicitate;

13. farmacistul, desemnat ca şi înlocuitor, asigură organizarea activităţii în farmacie, în absenţa farmacistului şef;

14. farmacistul nominalizat din oficină, verifică NIR-ul (nota internă de recepţie) şi face parte din comisia de recepţie;

15. asigură gestionarea colectivă a tuturor bunurilor aflate în spaţiile farmaciei;

16. răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului;

17. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

18. participă la implementarea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu standardele specifice în vigoare;

19. supraveghează activitatea asistentului de farmacie aflat in subordine şi cursanţilor şcolilor sanitare postliceale aflaţi în practică;

20. îndrumă activitatea studenţilor aflaţi în practică în conformitate cu planul de învăţământ al Facultăţii de Medicină şi Farmacie Cluj, alături de farmacistul şef;

21. în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;

22. urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;

23. în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale farmacistul are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

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

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

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

12.2.3. **Asistentul de farmacie** îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:

1.participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse, făcând parte din comisia de recepţie;

2. eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin substanţe toxice şi stupefiante;

3. gestionează numărul de gestiuni arondate în conformitate cu organizarea anuală comunicată (depozitare, eliberare de produse, monitorizare stocuri şi termene de valabilitate, alături de farmacistul şef, comunică atunci când este cazul secţiilor/ şefilor de programe situaţia termenelor de valabilitate scadente, precum şi a produsele cu rulaj scăzut, arhivarea filelor de condici aferente gestiunilor în cauză);

4. asistenţii nominalizaţi ca făcând parte din echipa calculator (organizare anuală comunicată); întocmesc

NIR-uri, arhivează copii după facturi, NIR-uri, etc.;

5. efectuează lucrări scriptice de gestiune;

6. cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

11. răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritateapatrimoniului;

12.2.4. Îngrijitorul de curăţenie din farmacie are în principal următoarele atribuţii:

1.face curăţenie în încăperile farmaciei;

2. spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;

3. sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;

4. activitatea curentă e monitorizată de asistentul de farmacie desemnat (organizare anuală);

5. primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;

6. evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajate;

7. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

8. în exercitarea atribuţiilor de manipulare are următoarele obligaţii:

- încarcă – descarcă mărfurile; primirea, păstrarea, încărcarea bunurilor se realizează numai cu acordul sau avizul şefului ierarhic;
- asigure integritatea şi securitatea mărfurilor;
- pregăteşte comenzile de marfă ce urmează a fi livrate a doua zi către secţii;
- şterge lăzile cu marfă;
- menţine ordinea şi curăţenia în depozit şi în faţa acestuia;
- se ocupă de mansonarea produselor;
- asigură paza mărfurilor pe care lemanipulează;
- ia toate măsurile necesare de pază şi protecţie contra incendiilor, efracţiei, distrugerii sau deteriorărilor sub orice formă amărfurilor.

Capitolul 13: STERILIZAREA

13.1. Organizarea şi atribuţiile staţiei de sterilizare

1. Staţia de sterilizare este amplasată în Pavilionul A al Spitalului Municipal Turda amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile medicale şi blocul operator să fie optimă.

2. modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizarea), instrumentarului din spital;

3. compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul instrumentarului, respectiv circuitele funcţionale ale materialelor sanitare. Compartimentele sunt:

- zona de preluare/verificare/spălare, dotată cu echipament de spălare–dezinfecţie termică (2 spălătoare);

- zona de pregătire şi împachetare, dotată cu mese de depozitare, cărucioare de transport;

- zona de lucru este dotată cu două sterilizatoare cu abur;

4. În zona de decontaminare se execută următoarele operaţiuni:
   - preluarea de la secţii a materialelor contaminate;
   - sortarea materialelor.
5. În zona de pregătire şi împachetare se execută următoarele operaţiuni:
   - preluarea materialelor curăţate/dezinfectate;
   - împachetarea materialelor pentru sterilizare.
6. În zona de lucru se execută următoarele operaţiuni:
   - sterilizarea propriu-zisă a materialului sanitar
7. 7.În zona sterilă se execută următoarele operaţiuni:
   - materialele sterile sunt verificate, etichetate/ eticheta de control;
   - depozitarea materialelor sterile;
   - predarea către secţii.

13.2. Atribuţiile personalului din cadrul staţiei de sterilizare

13.2.1. **Asistentul şef** are următoarele atribuţii:

1. răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;
2. stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare;
3. participă la procesul de formare a asistenţilor medicali;
4. realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite;
5. realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizarii în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
6. elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zona;
7. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;
8. asigură respectarea circuitelor funcţionale;
9. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;
10. asigură controlul la nivelul secţiilor a modului de pregătire a instrumentarului şi materialelor pentru sterilizare.

13.2.2. **Asistentul medical din** cadrul staţiei de sterilizare:

10.6. pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

10.7. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a materialelor, instrumentarului şi

dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;

10.8.sterilizează întregul instrumentar medical;

10.9.participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali;

10.10. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

10.11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

10.12. răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;

10.13. stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare;

10.14. realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite;

10.15. va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase subpresiune;

10.16. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;

10.17. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;

10.18. etichetează cutiile, casoletele, coşurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;

10.19. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

13.2.3. Infirmiera/ îngrijitoarea din cadrul staţiei de sterilizare are următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
2. ajută asistentul medical la solicitările de preluare a materialelor nesterile, sterilizate şi predare a materialelor sanitare sterile;
3. efectuează încărcarea materialului nesteril în căruciorul aparatului de sterilizare şi descărcarea celui steril la sfârşitul procesului de sterilizare;
4. ajută la aranjarea truselor, casoletelor, pungilor de sterilizare în spaţiul de depozitare temporară în vederea unei evidenţe exacte pe secţii şi blocuri operatorii;
5. răspunde împreună cu asistentul medical de serviciu de calitatea şi păstrarea sterilităţii materialelor din spaţiul de depozitare temporară;
6. anunţă imediat asistentul de serviciu orice defecţiune pe care o sesizează la aparatele de sterilizare, la manometrele de apă sau abur sau orice altă problemă care ar putea perturba activitatea de

sterilizare;

7. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;

8. execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia mobilierului din serviciu;

9. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, spaţiul staţiei de sterilizare pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

10. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, utilizate pt transportul containerelor şi casoletelor şi se ocupă de întreţinerea lor;

11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

12. asigură ordinea şi curăţenia în staţia de sterilizare;

13. va asigura colectarea reziduurilor menajere în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;

14. respectă circuitele funcţionale ale serviciului de sterilizare;

Capitolul 14: COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ŞI LIMITAREA INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

14.1. Organizarea şi atribuţiile CSPLIAAM

1. compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Cluj;

3. Atribuţiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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

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

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

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

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de

antibiotice din spital;

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

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

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

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

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

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

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

m) raportează la Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) Asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

cc) Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

dd) Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

ee) înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

ff) raportează până cel târziu în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă, în CaPeSaro, flora microbiană multidrog rezistenta;

14.2.Atribuţiile personalului

14.2.1. **Medicul primar/specialist** are următoarele responsabilităţi:

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

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

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

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

5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

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

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

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

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

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

20. avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

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

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

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

24. 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;

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

26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

28. asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

29. organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

30. stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

31. înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

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

33. coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

34. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şiderulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

35. colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

36. efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

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

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

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

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

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

14.2.2. Atribuţiile asistentului de igienă

1. instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

2. verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curaţenia în întregul spital;

3. verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;

4. instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

5. instruieşte şi supraveghează personalul mediu şi auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);

6. controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;

7. instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor de dezinfecţie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfecţiei;

8. verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;

9. supraveghează dezinfecţia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecţie;

10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;

11. verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice; verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora;

12. în cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

b) verifică starea de funcţionare a frigiderului;

c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;

d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);

e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

13. verifică modul de respectare a Normelor 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, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:

a) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;

b) verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;

c) ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului;

14. constată şi raportează medicului CSPLIAAM deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

15. verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile pe secţii, în blocurile operatorii şi în farmacie;

16. verifică şi constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;

17. verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi semnalează în scris medicului CSPLIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;

18. verifică şi supravhegheză respectarea precauţiilor universale cuprinse în prevederile legale în vigoare, în toate secţiile spitalului cu responsabilităţile aferente şi sesizează medicului CSPLIAAM neregulile depistate;

19. instruieşte şi verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CSPLIAAM, cunoştinţele profesionale privind infecţiile nosocomiale a personalului mediu şi auxiliar sanitar din secţiile spitalului; comunică medicului CSPLIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare şi semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unităţii;

20. participă la recoltarea probelor de mediu, suprafeţe, sterilităţi şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu ceilalţi membri ai Compartimentul de Prevenire şi Control Infecţii asociate asistenţei medicale, conform planului de autocontrol;

21. centralizează datele rezultate în urma autocontrolului şi completează lunar Registrul de evidenţă al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

22. pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreşte şi supraveghează;

23. supraveghează cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale şi verifică corectitudinea datelor;

24. întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului CSPLIAAM conform reglementărilor în vigoare;

25. întocmeşte Rapoarte săptămânale către Direcţia de Sănătate Publică Cluj (în sezonul rece, raportări cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută);

26. întocmeşte rapoarte către Direcţia de Sănătate Publică Cluj privind infecţiile nosocomiale;

27. comunică de îndată medicului CSPLIAAM şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;

28. respectă normele de securitate a muncii şi utilizează echipamentul de protecţie adecvat;

29. respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

30. în exercitarea atribuţiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat;

31. respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CSPLIAAM;

32. în activitatea curentă, respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

33. efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

34. se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;

35. în limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul CSPLIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţiilor.

14.2.3. **Atribuţiile agentului D.D.D.** (Dezinfecţie, Deratizare,Dezinsecţie)

1. agentul D.D.D. se ocupă în principal cu dezinfectarea, deratizarea şi dezinsecţia suprafeţelor, precum şi cu monitorizarea suprafeţelor procesate;

2. asigură dezinfecţia curentă şi terminală prin pulverizare şi aerosolizare sub îndrumarea asistenţilor de igienă şi la indicaţia medicului epidemiolog;

3. asigură dezinfecţia zilnică la depozitele de deşeuri menajere pentru fiecare secţie din spital;

4. efectuează la indicaţie acţiunide dezinsecţie şi deratizare de şoc, curente, profilactice, la indicaţia şi sub supravegherea asistentei de igienă;

5. la manipularea substanţelor de dezinfecţie şi dezinsecţie se va avea mare grijă ca acestea să nu ajungă decît la zona de lucru, în caz de scăpări accidentale se va face aerisirea rapidă şi evacuarea persoanelor care au inhalat sau au fost stropite;

6. va avea atenţia mărită la manipularea recipienţilor cu substanţe pentru a nu produce deversări şi la verificarea pompei pentru a preîntîmpina scăpările accidentale;

7. dă dovadă de atenţie mărită la manipularea recipienţilor cu substanţe, a pompei, a ustensilelor şi a deşeurilor intraspitaliceşti, iar în caz de înţepări, tăieri sau striviri se vor lua imediat măsurile necesare pentru preîntâmpinarea infecţiilor;

8. va respecta normele de dezinfecţie şi dezinsecţie specifice fiecărei zone;

9. la manipularea substanţelor toxice, nocive sau infecţioase, se va purta obligatoriu echipamentul specific de protecţie;

10. va respecta igiena personală după fiecare operaţiune de lucru;

11. participă la controlul antiparazitar pe secţii sub îndrumarea şi controlul asistenţilor de igienă şi la indicaţia medicului epidemiolog;
12. asigură şi răspunde de aplicarea normelor şi tehnicilor D.D.D. conform legislaţiei în vigoare;
13. e obligat să cunoască şi să aplice normele de manipulare, transport şi depozitare a dezinfectanţilor şi pesticidelor din dotare;
14. păstrează toate substanţele în ambalaje adecvate, etanşe, etichetate şi depozitate pe sortimente specifice, cele a căror natură nu se cunosc se vor utiliza numai după o identificare certă;
15. răspunde de modul de depozitare a pesticidelor din magazia serviciului, conform indicaţiilor medicului coordonator;
16. se va asigura protecţia absolută contra insectelor, rozătoarelor sau altor animale care pot deveni vectori de transmitere;
17. cunoaşte şi utilizează aparatelor şi ustensilele D.D.D. corespunzător;
18. cunoaşte şi foloseşte corespunzător produsele cu care lucrează în profilaxia sanitar-umană;
19. păstrează aparatura în bune condiţii prin prelucrare adecvată după folosire;
20. cunoaşte noţiunile de bază privind toxicologia dezinfectantelor şi pesticidelor pentru prevenirea reacţiilor adverse;
21. ţine evidenţa acţiunilor D.D.D. efectuate conform indicaţiilor asistentului de igienă desemnat de medicul epidemiolog.

Capitolul 15: ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE DE SUPORT

15.1. SERVICIUL DE EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ

15.1.1. Organizarea şi atribuţiile serviciului de evaluare şi statistică medicală

Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală este organizat ca structură de sine stătătoare în subordinea directă a managerului şi reprezintă compartimentul unităţii care colectează şi centralizează datele satistice ale unităţii sanitare şi efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical. Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicala are ca obiect de activitate implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea administrativă şi medicală a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.

Această activitate are ca scop următoarele obiective:

1. creşterea eficienţei operaţionale a unităţii în cadrul administraţiei publice;
2. informatizarea tuturor serviciilor adresate populaţiei;
3. integrarea serviciilor prestate în reţeaua naţională de informaţii;
4. asigurarea accesului la informaţii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
5. îmbunătăţirea managementului fluxului de documente;
6. furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unităţii;
7. creşterea disponibilităţii informaţiilor despre activitatea medicală a unităţii;

Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală cu următoarele atribuţii:

1. coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
2. coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
3. sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;
4. colectează şi prelucrează informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
5. raportează concediile medicale în programul de CJAS;
6. întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator/ lunar, trimestrial, semestrial, anual;
7. raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;
8. asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;
9. centralizează miscarea zilnică a bolnavilor din spital şi o transmite asistentului dietetician;
10. coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
11. organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
12. analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi dezvoltate de către oficiul de calcul;
13. urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
14. instruieşte, periodic, personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime;
15. întocmeşte situaţiile privind pacienţii internaţi în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
16. răspunde de instalarea şi actualizarea programelor impuse de CJAS;
17. instruirea personalului care operează cu programe informatice;
18. centralizează şi transmite datele către CJAS;
19. efectuează corecţiile, atunci când este cazul;
20. se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;
21. asigură asistenţă tehnică pentru soft-urile de aplicaţii;
22. verifică validarea serviciilor şi revalidarea acestora în cazul în care nu au fost validate.

15.1.2. Atribuţiile personalului din cadrul serviciului de evaluare şi statistică medicală

15.1.2.1.Şef Serviciul Evaluare şi Statistică Medicală are următoarele atribuţii:

11. verifică şi corectează codificarea fişelor de spitalizare de zi şi a FOCG-urilor;
12. efectuează raportări lunare către CAS Cluj: pacienţi internaţi pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienţi asiguraţi cu eurocard, consultaţii şi explorări efectuate în alte unităţi sanitare,

numărul pacienţilor internaţi cu programare;

13. corectează FOCG invalidate de către Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

14. întocmeşte raportul foilor de observaţie invalidate pentru care se solicită revalidare;

15. participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;

16. întocmeşte raportări lunare, trimestriale şi anuale pentru Casa Judeţeană de Asigurări, Direcţia de Sănătate Publică Cluj, Ministerul Sănătăţii;

17. furnizează date statistice pentru conducerea unităţii şi pentru serviciile unităţii în limitele trasate de conducătorul unităţii sanitare;

18. asigură confidenţialitatea datelor;

19. asigură furnizarea de date pentru medici, studenţi, instituţii publice sau private, respectând legislaţia în vigoare;

20. monitorizează prelucrarea chestionarelor de satisfacţie ale pacienţilor şi ale angajaţilor spitalului;

21. participă la şedinţele Nucleului de Calitate;

22. organizează, coordonează şi urmăreşte activitatea de informatică din cadrul unităţii;

23. în calitate de analist - programator coordonator propune modelul de informatizare al unităţii, precum şi necesarul de dotare cu tehnică de calcul;

24. elaborează necesarul de materiale consumabile;

25. coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unităţii;

26. elaborează şi urmăreşte realizarea graficului de lucrări din cadrul serviciului;

27. verifică stadiul de execuţie al lucrărilor contractate cu terţi;

28. urmăreşte realizarea lucrărilor contractate cu alte unităţi de informatică sau unităţi de service pentru tehnică de calcul;

15.1.2.2.Inginerul de sistem

1. verifică, constată şi remediază, în limita posibilităţilor, defecţiunile apărute în funcţionarea tehnicii de calcul;

2. verifică, constată şi remediază, în limita posibilităţilor, defecţiunile apărute în funcţionarea reţetelei de calculatoare din spital;

3. anunţă service-ul specializat;

4. verifică buna funcţionarea a aparaturii în urmare medierilor;

5. urmăreşte consumul de materiale şi piese de schimb;

6. instalează sisteme de operare şi programe antivirus, când este cazul;

7. instalează drivere pentru periferice, când este cazul;

8. stabileşte împreună cu Şeful Oficiului de calcul necesarul de tehnică de calcul;

15.1.2.3.Asistentul Medical/ Asisten social/ Referent specialitate

1.îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice şi informatice şi păstrarea corectă a

evidenţelor primare;

2.pune la dispoziţia Serviciului financiar-contabil şi a Biroului juridic datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;

3.participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne de înregistrare, prelucrare şi transmitere a datelor statistice;

4.utilizează eficient aparatura şi materialele din dotare;

5.efectuează tipărirea, distribuirea şi colectarea lunară a Chestionarelor privind gradul de satisfacţie al pacientului şi a chestionarului de feedback;

6.prelucrează datele şi întocmeşte rapoartele pe spital şi pe secţii pentru Chestionarele privind gradul de satisfacţie al pacientului şi a chestionarului de feedback;

7.ţine evidenţa documentelor intrate în arhivă;

8.preia zilnic cererile pentru eliberarea actelor din arhiva medicală sau administrativă;

9.ordonează pe ani şi pe termene de păstrare compartimentele de muncă;

10.eliberează documente din arhivă doar dacă există aprobările necesare;

11.ţine evidenţa riguroasă a documentelor eliberate din arhivă, consemnându-se data predării acestora;

12. crează programele necesare pentru stocarea, prelucrarea, centralizarea şi raportarea datelor de statistică medicală ale Spitalului Municipal Turda;

13furnizează datele statistice medicale ale spitalului către conducerea unităţii, DSP Cluj, Serviciul financiar-contabil, cadre medicale şi studenţi respectând legislaţia în vigoare şi condiţiile impuse de conducerea unităţii;

14verifică zilnic foile de mişcare de pe secţii;

15.colectează foilor de observaţie clinică generală (FOCG) pentru luna curentă;

16verifică zilnic foilor de observaţie clinică generală (FOCG) ale pacienţilor externaţi în luna curentă (bifarea lor pe foaia de mişcare, verificarea calităţii de asigurat şi ataşarea în FOCG a adeverinţelor şi a analizelor şi rezultatelor sosite ulterior, verificarea în programul HospitalManager a capului de foaie, verificarea şi corectarea codificării şi înregistrării diagnosticelor şi procedurilor, eliberarea din FOCG a documentelor personale ale pacienţilor);

17.selectează pacienţii internaţi pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienţii asiguraţi cu Eurocard şi cei internaţi la cerere;

18.codifică şi înregistrează fiecare FOCG pentru luna curentă;

19.corectează FOCG invalidate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20.îndosariează FOCG pentru luna curentă şi le predă la arhiva unităţii;

21.crează programe necesare pentru stocarea, prelucrarea, centralizarea şi raportarea datelor de statistică pentru Ministerul Sănătăţii, DSP, CAS Cluj;

22. efectuează stocarea şi prelucrarea datelor pentru Ministerul Sănătăţii, DSP;

23. efectuează raportarea anuală a datelor pentru Ministerul Sănătăţii, DSP;

24.efectuează prelucrarea datelor şi întocmirea rapoartelor pe spital şi pe secţii ca urmare a observaţiilor şi sugestiilor pacienţilor;

25. efectuează distribuirea şi colectarea semestrială a Chestionarelor de evaluare a satisfacţiei angajaţilor;

26. efectuează prelucrarea datelor şi întocmirea rapoartelor pe spital şi pe categorie profesională pentru Chestionarele de evaluare a satisfacţiei angajaţilor;

27. efectuează prelucrarea datelor şi întocmirea rapoartelor pe spital şi pe categorie profesională ca urmare a observaţiilor şi sugestiilor angajaţilor;

28. efectuează îndosarierea Chestionarelor şi predarea la arhiva unităţii;

29. efectuează distribuirea raportărilor;

30. răspunde pentru evidenţa scriptică şi electronică a pacienţilor în aria sa de competenţă;

31.ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale;

32.îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice şi informatice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;

33.participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne de înregistrare, prelucrare şi transmitere a datelor statistice;

34.răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;

35.urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ între secţiile din unitatea medicală şi informează medicul şef de secţie, directorul medical şi managerul spitalului în caz de abateri;

15.1.2.4. Registratorul medical

1.ţine legătura cu Cabinetul de medicina muncii şi întocmeşte actele necesare pacienţilor care solicită servicii medicale contra cost;

2. implementează şi raportează la C.A.S. Cluj concediile medicale eliberate de către medicii din instituţie;

3. verifică şi efectuează corecţiile care se impun asupra serviciilor medicale clinice efectuate în ambulatoriul de specialitate;

4. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi anunţă imediat şefului ierarhic superior de defecţiunile apărute;

5. anunţă şeful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor personale, sau a oricăror evenimente survenite;

6. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;

7.încasează contravaloarea serviciilor medicale efectuate în cadrul cabinetelor medicale din cadrul ambulatoriului de specialitate;

8.întocmeşte factura pentru dializă;

15.2. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

15.2.1. Organizarea și atribuțiile serviciului de management al calității serviciilor medicale

1. Activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se desfăşoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, îşi desfăşoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracţii de normă întreagă.

2. Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare cu paturi a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

3. Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

4. Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea conducătorului unităţii.

5. Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea

evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

6. Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare *RMC*.

7. Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu de management al calităţii serviciilor de sănătate

15.2.2. Atribuţiile personalului din cadrul serviciului de management al calităţii serviciilor medicale

15.2.2.1. RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;

g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;

h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

8. RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

15.2.2.2. Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;

c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico - legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

15.2.2.3.Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

TITLUL V. ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT ŞI DIN CADRUL CABINETELOR MEDICALE DE SPECIALITATE

Capitolul 16: ACTIVITATEA MEDICALĂ AMBULATORIE

16.1. AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1.1. Organizarea şi atribuţiile ambulatoriului integrat

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Municipal Turda este organizat conform OMS nr. 39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

În ambulatoriul integrat al Spitalului Municipal Turda sunt organizate cabinete în următoarele specialităţi:

- Cabinet medicină internă;
- Cabinet gastroenterologie;
- Cabinet cardiologie;
- Cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie;
- Cabinet chirurgie generală;
- Cabinet obstetrică ginecologie;
- Cabinet reumatologie;
- Cabinet endocrinologie;

Atribuţiile ambulatoriului integrat sunt următoarele:

1. stabileşte diagnosticul şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflaţi în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
2. efectuează monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital, după externare, şi care au venit la controalele programate, la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;
3. efectuează raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
4. respectă indicatorii precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. furnizează tratament adecvat şi respectă condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
6. respectă criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
7. oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
8. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
9. eliberează certificatele medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
10. orice alte atribuţii prevăzute de normele legale în vigoare.

16.1.2. Atribuţiile personalului din cadrul ambulatoriului integrat

16.1.2.1.Medicul de specialitate din cabinetul de ambeulator are următoarele atribuţii specifice:

1. consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;
2. asigură asistenţa medicală de urgenţă în cazul pacienţilor neasiguraţi;
3. în situaţia în care urgenţa cu care se prezintă pacientul nu poate fi rezolvată la nivelul cabinetului de ambulator, îndrumă pacientul spre cea mai apropiată unitate spitalicească cu paturi;
4. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul deconsultaţii şi fişa de consultaţie;
5. eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
7. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă, precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
8. are un comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
9. respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor;

16.1.2.2.**Asistentul medical** din cabinetul de ambulator are următoarele atribuţii:

1. solicită actele de identificare ale pacienţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sănătate;
2. notează datele de identificare în registrul de consultaţii;
3. efectuează tratamente la indicaţia medicului;
4. poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;
5. în situaţia lipsei dovezii de asigurat, verifică în sistemul informatic (PIAS) calitatea de asigurat a pacientului, iar dacă pacientul este neasigurat comunică acest lucru medicului, în vederea asigurării asistenţei medicale de urgenţă;
6. pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
7. pregăteşte materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
8. sterilizează materialele necesare investigaţiilor;
9. efectuează tehnicile de explorare conform indicaţiilor medicului;
10. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;
10. întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigaţiilor);
11. stochează datele de laborator pe calculator, după caz;
12. răspunde de corectitudinea datelor şi de raportarea acestora lunar şi anual asistentului şef şi serviciului evaluare şi statistică medicală;
13. răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor examinaţi, conform dispoziţiilor şi

deciziilor interne;

14. asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului, şi a aparaturii din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestuia;

15. supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei cabinetului;

16. 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, conform prevederilor legale aplicabile;

17. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

18. are un comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;

16.2. CABINETE MEDICALE

16.2.1. Organizarea şi atribuţiile cabinetelor medicale

În structura organizatorică a Spitalului Municipla Turda sunt cuprinse următoarele cabinete medicale:

- Cabinetul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice;
- Cabinetul de oncologie medicală;
- Cabinetul de boli infecţioase;
- Cabinetul medicina muncii;
- Cabinetul de planificare familială;

Cabinetele de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice, oncologie medicală şi de boli infecţioase sunt organizate în structura unităţii noastre în baza Legii nr. 95/2006 şi a O.M.S nr.39/2008, ca structuri de sine stătătoare. Cabinetele sus amintite au activitatea suspendată.

16.2.1.1.Cabinetul de medicina muncii se subordonează directorului medical şi asigură în principal următoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004):

1. evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
2. monitorizarea stării de sănătate a angajaţilor prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activităţii, control medical periodic;
3. comunicarea existenţei riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
4. îndrumarea activităţii de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;
7. transmiterea la sistemul informaţional naţional al datelor privind accidente de muncă şi boli profesionale;

8. prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaţilor în cabinetul de sănătate şi securitate în muncă.

16.2.1.2. Cabinetul de planificare familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical şi are în principal următoarele atribuţii.

1. stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după obţinerea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;

2. stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu problema (sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

3. efectuează consultaţia contraceptivă – în raport cu competenţa în planificare familială a personalului (ca şi la centrele de referinţă);

4. cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici;

5. personalul acestei unităţi va sprijini acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţelei medicale primare, ale altor grupuri de interese;

6. Înregistrarea datelor: datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de Sănătate a reproducerii şi planificare familială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale.

16.2.2. Atribuţiile personalului din cadrul cabinetelor medicale

16.2.2.1.Medicul de medicina muncii are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte şi gestionează dosarul de obiectiv ce conţine datele referitoare la condiţiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;

2. participă la evaluarea stării de sănătate a angajaţilor prin:

-examen clinic la angajare

-examen clinic de adaptare

-examen clinic periodic

-examen clinic la reluarea muncii

- examen clinic de bilanţ la încetarea activităţii;

3. urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcţie de tipul de expunere şi de solicitările postului de muncă

4. completează concluziile în fişele de aptitudine şi le semnează.

5. participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în instituţie:

- primul ajutor
- trimitere către spital
- urmăreşte evoluţia accidentului

6. comunică autorităţii de sănătate publică morbiditatea ITM;

7. stabileşte necesarul de medicamente de urgenţă, vaccinuri, materiale consumabile;

8. semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P;

9. înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P;

10. realizează informarea şi educaţia angajaţilor în probleme de sănătate în muncă;

11. pregăteşte angajaţii în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicaţie acută);

12. face parte din comitetul de sănătate şi securitate al instituţiei şi întocmeşte un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat;

13. urmăreşte derularea programelor de reabilitare, inserţie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;

14. este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal şi codului deontologic);

16.2.2.2.Asistentul medical din Cabinetul de medicina muncii are următoarele atribuţii:

1. ajută şi asistă medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
2. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor şi imprimatelor necesare desfăşurării activităţii;
3. recoltează la indicaţia medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
4. efectuează la indicaţia medicului tratamentele prescrise;
5. primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
6. desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
7. se preocupa permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
8. întocmeşte orice situaţie privind activitatea cabinetului;
9. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
10. ţine evidenţa cazurilor consultate în cabinet;
11. întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pe luna în curs şi o depune în termen la secretariatul unităţii;
12. respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul

medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

16.2.2.3.Medicul din Cabinetul de planificare familială are următoarele atribuţii:

1. examinează pacienţii care se prezintă la cabinetul de planificare familială din propria iniţiativă, trimişi de medicii de familie sau alte eşaloane medicale;
2. stabileşte diagnosticul clinic şi de laborator al sarcinii şi îndrumă pacientele (după opţiunea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale sau sociale) spre dispensarizarea specifică pentru consultaţie prenatală sau spre serviciul de întrerupere a sarcinii, situaţie în care se efectuează o informare corectă în vederea spaţierii naşterilor şi iniţierii contracepţiei postabortum;
3. stabileşte diagnosticul şi tratamentul sterilităţii şi infertilităţii;
4. consiliere genetică;
5. desfăşoară activităţi profilactice, diagnostice şi terapeutice, legate de problemele importante ale sănătăţii femeii şi cuplului ca: maladii cu cale de transmitere (inclusiv SIDA), cancer genito- mamar, boala inflamatorie pelvină, tulburări ale vieţii de cuplu;
6. colaborează cu secţii şi spitale de obstetrică-ginecologie, laboratoare din policlinici şi spitale, cabinete de endocrinologie, andrologie, alte specialităţi, urmărindu-se, în măsura posibilităţilor, rezolvarea din punct de vedere medical şi medico-social a cazurilor;
7. realizează prin echipa multidisciplinară consultaţia contraceptivă, asigurându–se confidenţialitatea ei;
8. Se adresează cuplului şi urmăreşte:

- informarea privind importanţa planificării sarcinii;
- informarea în vederea alegerii şi utilizării metodei contraceptive celei mai adecvate;
- prescrierea contracepţiei hormonale şi locale, metode naturale, recomandarea şi îndrumarea pacientelor pentru sterilizarea chirurgicală;
- supravegherea ulterioară în funcţie de metoda utilizată.

9. recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opţiune individuală sau de indicaţii medicale sau medico-sociale;
10. activitate de informaţie, educaţie, sfat familial;
11. realizează în colaborare cu institutele de igienă, laboratoarele de educaţie sanitară, centrele de medicină preventivă şi mass-media, acţiuni de educaţie pentru sănătatea reproductivă a populaţiei;
12. sprijină unităţile de învăţământ, reţeaua de asistenţă medicală primară, alte organizaţii neguvernamentale în vederea transmiterii unor informaţii corecte legate de planificare familială, sexualitate normală şi patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepţie corectă a sănătăţii reproductive, mai ales a categoriilor ţintă;
13. se adresează populaţiei ca sfat individual, în grupuri mici sau prin mass-media, vizând penetrarea unor informaţii corecte pe probleme de planificare familială şi educaţie sexuală;
14. coordonează activitatea cabinetului de planificare familială şi răspunde de activitatea

personalului din cabinetul respectiv;

15. iniţiază şi participă la acţiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii, probleme de planificare familială;

16. înregistrează datele individuale de sănătate ale pacientelor şi cuplurilor;

17. raportează la cerere şi de câte ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfăşurată către DSP Cluj.;

18. efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale de control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală, medicina muncii;

19. indică în funcţie de rezultatul examenului clinic si al explorărilor paraclinice consulturile medicale de specialitate necesare completării diagnosticului; efectuează prescripţiile necesare inclusiv reţete simple şi/ sau compensate;

20. comunică medicului de familie, prin scrisoarea medicală, evoluţia pacientului, statusul său bacteriologic şi radiologie, precum şi prelungirea sau încheierea tratamentului;

21. va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico- sanitar;

22. colaborează cu tot personalul ambulatoriului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

16.2.2.4.**Asistent medical** încadrat la Cabinetul de planificare familială are următoarele sarcini:

1.ajută şi asistă medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;

2. răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor şi imprimatelor necesare desfăşurării activităţii;

3. recoltează la indicaţia medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- efectuează la indicaţia medicului tratamentele prescrise;
- primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
- desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
- se preocupa permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- întocmeşte orice situaţie privind activitatea cabinetului;
- răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
- ţine evidenţa cazurilor consultate în cabinet;
- întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pe luna în curs şi o depune în termen la secretariatul unităţii;respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

- participă la supravegherea pacientelor şi cuplurilor în funcţie de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acţiuni de educaţie sanitară ce se adresează pacientelor, cuplurilor sau grupurilor pe probleme de planificare familială;

TITLUL VI. ACTIVITĂŢI AUXILIARE

Capitolul 17: ACTIVITĂŢI AUXILIARE

17.1.BLOCUL ALIMENTAR ŞI BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

17.1.1. Organizarea şi atribuţiile blocului alimentar şi a bucătăriei dietetice

1. activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia;

2. blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;
- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

3. spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc şi se respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre;

Atribuţiile blocului alimentar sunt:

1. supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
2. realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
3. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitelepentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
4. controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
5. calculează regimurile alimentarer şi verifică respectarea principiilor alimentare;
6. întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
7. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

8. totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;

9. răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;

10. controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

11. organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;

17.1.2. Atribuţiile personalului

1. personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare;

2. personalul are obligaţia să-şi însuşească întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

3. *personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecţia muncii;*

4. va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii;

5. se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.);

6. *se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe;*

7. se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei);

8. *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;*

9. se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei;

10. se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucătărie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;

11. asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);

12. este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

12. se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;

13. se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

14. este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

15. este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore

17.1.2.1. Asistentul de nutriţie şi dietetică are următoarele atribuţii:

1. răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

2. supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;

3. răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

4. calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurată bolnavilor internaţi;

5. verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;

6. verifică prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucătărie, cât şi pe secţie;

7. controlează calitatea produselor alimentare care intră în componenţa meniurilor stabilite;

8. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;

9. participă la eliberarea alimentelor din magazie;

10. controlează şi urmăreşte în secţiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;

11. vizitează la distribuirea mesei secţiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

12. îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;

13. semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;

14. va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

15. verifică prin sondaj numărul pacienţilor pentru care se prepară şi se distribuie hrana;

16. asigură şi verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;

17. asigură şi verifică respectarea normelor de protecţia muncii şi a incendiilor;

18. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

19. participă şi/ sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;

20. sustragerea alimentelor din cadrul unității, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

17.1.2.2. Asistent medical de nutriţie şi dietetică din cadrul Bucătăriei dietetice are următoarele atribuţii:

1. pregăteşte pentru sterilizare cănițele, flacoanele, linguriţele folosite la alimentaţia nou născuţilor, respectând normele în vigoare;

2. efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare şi verifică calitatea sterilizării;

3. notează în registrul de sterilizare: aparatul, conţinutul şarjei numele persoanei care efectuează

sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandei test din fiecare şarjă;

4. pregăteşte preparatele din lapte praf;

5. porţionează preparatele din lapte praf în recipiente sterile, respectând toate normele de igienă, în funcţie de bonul de masă;

6. transportă preparatele în secţii în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit faţă de cel din bucătărie;

7. întocmeşte lista de alimente (lapte praf);

8. recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. Analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni;

9. controlează şi notează zilnic temperatura frigiderului;

10. verifică starea de funcţionare a pupinelelor-etuvelor şi informează asistenta şefă asupra defecţiunilor constatate;

11. verifică în permanenţă calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf şi anunţă imediat asistenta şefă despre orice nereguli constatate;

12. participă la activităţi de educaţie sanitară privind pronovarea alimentaţiei naturale;

13. răspunde de starea de curăţenie şi de dezinfecţia zilnică din bucătăria dietetică;

14. supraveghează modul de efectuare a curăţeniei generale în vederea dezinfecţiei terminale, în fiecare săptămână;

15. va cunoaşte modul de utilizare şi de preparare a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timp de acţiune;

16. are obligaţia să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcţionare al acestora;

17. respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare;

18. anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere asupra oricărei defecţiuni care apare la aparatele de sterilizare;

19. se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficienţă ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);

20. îşi însuşeşte tehnicile de sterilizare şi noutăţile din domeniu prin educaţie continuă;

21. păstrează evidenţa strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidenţă;

17.1.2.3. **Muncitorul calificat – bucătarul** are următoarele atribuţii:

1. prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
2. respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
3. respectă regulile de igienă sanitară;
4. distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
5. urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă;

6. răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;

7. participă la prepararea hranei, executând indicaţiile bucătarului şef sau a asistentelor dieteticiene;

8. distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie;

9. participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;

10. sesizează conducerea compartimentului de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

11. însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;

12. efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;

13. urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;

14. dirijează procesul de curăţire în bucătărie;

15. pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;

16. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;

17. respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;

18. răspunde de curăţenia din spaţiul arondat serviciului;

19. sustragerea alimentelor din cadrul unităţii, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

17.1.2.4. **Muncitorul necalificat** are următoarele atribuţii:

1. se subordonează în totalitate bucătarului şef;

2. participă la întrega activitate de pregătire a alimentaţiei care se desfăşoară la bloculalimentar;

3. ajută la transportul alimentelor în bucătărie;

4. efectuează curăţatul şi spălatul legumelor şi zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;

5. execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei şi tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar;

6. efectuează curăţenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar şi vestiar, asigurând o stare de curăţenie optimă în toate spaţiile;

7. asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară şi depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;

8. asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuţie la celelalte staţionare ale unităţii;

9. ajută la curăţarea, spălarea şi dezinfectarea autovehicolelor unităţii, destinate transportului hranei preparate către bolnavi;

10. sustragerea alimentelor din cadrul unităţii, indiferent de fel sau cantitate a acestora, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

17.2.BLOCUL DE CURĂŢENIE

17.2.1. Organizarea şi atribuţiile blocului de curăţenie

Blocul de curăţenie este organizat în subordinea asistentului şef de unitate. Are atribuţia de a efectua şi întreţine curăţenia din secţiile/ compartimentele/ laboratoarele unităţii sanitare.

17.2.2. Atribuţiile personalului din cadrul blocului de curăţenie

Îngrijitorul de curăţenie are următoarele atribuţii:

1. primeşte şi răspunde de inventarul care îl are în păstrare pentru curăţenie;
2. efectuează şi răspunde de curăţenia sectorului repartizat;
3. răspunde de colectarea deşeurilor pe categorii;
4. ia măsuri în caz de ploaie să nu se înfunde canalele de scurgere apelor;
5. curăţă zăpada din curte, de pe clădirile instituţiei (numai atunci când este cazul), cât şi de pe trotuarele din sectorul repartizat;
6. ajută la bucătărie la transportul alimentelor (cartofi, zarzavaturi, etc.) pentru aprovizionarea de iarna;
7. ocazional, deserveşte mijloacele de transport auto ale unităţii în calitate de încărcător- descărcător, cu ocazia transportării diferitelor materiale în magazia unităţii;
8. execută orice lucrări ce le primeşte în vederea întreţinerii parcurilor şi a zonei verzi din incinta spitalului (toaletează copacii, tunde iarba);
9. în timpul serviciului, în mod obligatoriu va purta halat de protecţie;
10. ocazional, în cazul unor lucrări de amenajare sau reparaţii, ajută la eliberarea spaţiului respectiv;
11. în acest caz, se îngrijeşte de manipularea în bune condiţii a mobilierului sau aparaturii mutate;
12. comunică necesarul de materiale pentru buna funcţionare a sectorului de activitate;
13. nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
14. nu va părăsi locul de muncă fără a înştiinţa şeful ierarhic superior;
15. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.

TITLUL VII. STRUCTURI FUNCŢIONALE

Capitolul 18: SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Municipal Turda are în structură servicii şi compartimente funcţionale: financiar-contabil, tehnic, administrativ, transport, aprovizionare, achizitii publice, RUNOS, evaluare şi statistică medicală, SSM, PSI si Compartiment Culte.

Structurile funcţionale sunt organizate în sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

18.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)

18.1.1. Organizarea şi atribuţiile RUNOS. Acest serviciu este organizat în structura unităţii în subordinea directă a managerului unităţii;

Serviciul resurse umane organizare, normare, salarizare asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţională, motivată şi eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii;

Serviciul resurse umane organizare, normare, salarizare are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă ale personalului, în concordanţă cu structura organizatorică şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unităţii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor;

Serviciul resurse umane organizare, normare, salarizare are în principal următoarele atribuţii:

1. întocmirea statului de funcţii pentru toate categoriile de personal;
2. asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcţii şi cu respectarea prevederilor legale şi a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătăţii;
3. întocmeşte contractele de muncă pentru personalul de execuţie şi de conducere nou încadrat;
4. întocmeşte actele adiţionale la contractele de muncă pentru personalul angajat în situaţia intervenirii de modificări în cadrul contractului individual de muncă;
5. efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);
6. asigură drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizaţii, premii anuale, etc.;
7. urmăreşte realizarea planului de muncă şi salarii, potrivit prevederilor legale;
8. întocmeşte şi ţine la zi Registrul de evidenţă electronică al salariaţilor (REVISAL);
9. întocmeşte dosarele cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;
10. elaborează pe baza datelor furnizate de secţii şi servicii, a programului de perfecţionare a pregătirii profesionale;
11. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forţelor de muncă;
12. asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate în baza prevederilor legale privind datoriile unităţii către personal şi către stat;
13. întocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor;
14. verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
15. asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;
16. în baza datelor stocate în fişiere determină premiile trimestriale şi anuale;

17. întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, şomaj, etc;

18. participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

19. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii.

18.1.2. Atribuţiile personalului

18.1.2.1.Şef serviciu resurse umane normare, organizare, salarizare

1. urmăreşte în permanenţă apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;

2. întocmeşte documente de planificare curentă şi de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum şi încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanţare;

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

4. participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine interioară al unităţii, în limita competenţei postului;

5. asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţiuni;

6. asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanţă cu interesele unităţii, precum şi competenţele şi potenţialul personalului;

7. asigură executarea lucrărilor de normare a personalului cu respectarea criteriilor de normare din normativele în vigoare;

8. asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respectă legislaţia în vigoare, vor fi clare, măsurabile şi vor avea în vedere, atât calităţile profesionale cât şi pe cele umane;

9. face propuneri şi asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienţa prestaţiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea şi altele asimilate;

10. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

11. ia măsuri pentru efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

12. asigură încadrarea personalului de conducere şi execuţie pentru toate categoriile de personal potrivit statului de funcţii cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare în vigoare;

13. urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi

asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

14. participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanţelor profesionale individuale şi a resurselor umane ale angajaţilor în baza aprecierii juste a calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, creativităţii şi în concordanţă cu cerinţele posturilor;

15. asigură elaborarea principiilor şi tehnicilor de motivare şi salarizare a personalului astfel încât să asigure desfăşurarea unei activităţi eficiente;

16. asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi verifică actualizarea bazei cu datele noilor angajaţi;

17. verifică întocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă electronică a salariaţilor;

18. asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordoneaza şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

19. gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

20. asigură promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia salarială în vigoare la acea dată;

21. efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariaţi, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete şi duminici şi sărbători legale);

22. controlează modul în care se ţine evidenţa timpului lucrat pe locuri de muncă şi compartimente, înlăturându-se astfel posibilitatea efectuării unor plăţi pentru timpul nelucrat;

23. întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individule ale personalului din subordine şi le comunică conducerii spitalului;

24. întocmeşte fişele postului personalului din subordine şi le prezintă conducerii spitalului spre aprobare;

25. organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislaţiei curente;

26. participă la elaborarea, în baza datelor şi cerinţelor furnizate de secţii, servicii, birouri, a planului de perfecţionare a personalului;

27. asigură eliberarea la cerere a adeverinţelor privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

28. asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

29. asigura întocmirea formalităţilor în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi evidenţa acestora;

30. urmărirea şi evidenţa autorizaţiilor de liberă practică şi a asigurărilor de răspundere civilă a personalului medico - sanitar din unitate;

31. verifică întocmirea actelor adiționale de modificare a elementelor contractului demuncă;

32. verifică delegările şi detaşările salariaţilor;

33. asigură întocmirea lucrărilor privind necesarul de resurse financiare pentru plata salariilor şi a tuturor sporurilor la salarii, în conformitatea cu legislaţia în vigoare;

34. asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale şi calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, tarifele aferente orelor de gardă, indemnizaţiile pentru concedii de odihnă şi concedii medicale, indemnizaţii de conducere, salarii de merit, premii trimestriale şi anuale şi altele;

35. verifică reţinerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuţiilor sociale reglementate de lege, a altor debite ale salariaţilor;

36. centralizează şi răspunde de activitatea de întocmire în termen şi la timp a statelor de plată, de reţinerile efectuate conform prevederilor legale şi răspunde de întocmirea la timp şi depunerea în termen a tuturor declaraţiilor ce se cer conform prevederilor legale, legate de salarii şi contribuţii individuale salariaţi;

37. verifică pregătirea fişierului de salarii şi transmiterea acestora către bănci;

38. asigură întocmirea listelor privind tichetele de masă şi verificarea acestora conform pontajelor;

39. semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;

40. exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;

41. studiază şi aplică legislaţia în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

42. întocmeşte planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcţionale, eficiente şi transparente;

43. organizează acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru angajaţii din serviciu;

44. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul compartimentului pe care îl conduce;

45. păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;

46. în baza delegării emisă de conducerea unităţii reprezintă unitatea în relaţiile cu Banca, Oficiul Forţelor de Muncă şi Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătăţii Publice etc., în limita competenţei postului;

47. primeşte zilnic corespondenţa destinată Serviciului RUNOS, o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;

48. asigură întocmirea corectă şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unităţi acreditate, din sistem;

49. respectă Regulamentul intern al spitalului şi se preocupă pentru a aduce la cunoştiinţa întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor şi deciziilor conducerii spitalului care

au implicaţii asupra personalului din subordine;

50. verifică respectarea de care întreg personalul subordonat a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;

51. pe toată perioada contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii de care a luat cunoştinţă în timpul exercitării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile;

52. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;

53. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea unităţii.

18.1.2.2.Economistul din sectorul resurse umane

1. întocmeşte dosarele de încadrare pentru angajaţii de care răspunde, care cuprind toate piesele necesare : copie legalizată de pe actul de studiu, fişa medicală, contractul de muncă, transfer (repartiţie), fişa pentru verificarea condiţiilor de încadrare, declaraţie că nu beneficiază de ajutoare sociale sau pensie, copia după certificatul de naştere, căsătorie, o fotografie pentru legitimaţie, fişa personală şi fişa de protecţie a muncii (cu care merge la secţie);
2. la întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul unităţii asigură şi răspunde de:
   - legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi realitatea operaţiei de încadrare;
   - îndeplinirea condiţiilor de încadrare legale (studii, vechime, salar de încadrare, spor de vechime, etc);
   - existenţa notei de lichidare în cazul în care angajatul provine din altă unitate;
   - întocmirea fişei pentru verificarea condiţiilor de încadrare;
   - verificarea aptitudinilor şi pregătirii profesionale în condiţiile legii (examen, concurs, probă practică ,etc) conform legislaţiei în vigoare;
   - înscrierea datelor în contract în concordanţă cu actele prezentate de cel ce se încadrează;
   - după întocmirea contractului de muncă angajatul va fi înregistrat în registrul matricol;

   pentru orice angajare se va obţine viza controlului preventiv;
3. eliberează adeverinţe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal desalariaţi;
4. colaborează cu şeful de serviciu la întocmirea situaţiilor statistice;
5. asigură întocmirea lucrărilor de evidenţă de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaţilor, păstrarea şi înregistrarea în carnetul de muncă a actelor şi documentelor personale în carnetul de muncă;
6. calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime şi ţine evidenţele specifice;
7. asigură întocmirea evidenţei cu domiciliul salariaţilor;
8. ţine evidenţa sancţiunilor aplicate angajaţilor;
9. la plecarea angajatului din unitate i se va întocmi nota de lichidare, din care un exemplar se va

înmâna angajatului, care va semna de primire;

10. la plecarea definitivă a oricărui angajat, dosarul personal privind activitatea în unitate va fi opisat la zi, semnat şi predat pe bază de proces verbal în arhiva unităţii;

11. întocmeşte diferite situaţii cerute de către C.A.S. Cluj cu privire la programul medicilor din spital;

12. asigură transmiterea la C.A.S. Cluj a documentelor de asigurare răspundere civilă şi a certificatelor de membru emise de Colegiul Medicilor din România – filiala Cluj, pentru medici, iar pentru cadrele medii, certificatele de membru emise de OAMGMAMR- filiala Cluj şi a altor documente necesare pentru încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

13. întocmeşte diferite situaţii solicitate de către Primăria Municipiului Turda, Direcţia de Sănătate Publică Cluj, Casa de Asigurări de Sănătate Cluj, etc.;

14. întocmeşte şi redactează decizii şi acte adiţionale la contractele individuale de muncă ale tuturor angajaţilor, în cazul promovăriii lor în grade profesionale, în gradaţii superioare în funcţie de vechimea în muncă, a angajaţilor, schimbarea locurilor de muncă, a felului muncii, etc.;

15. ţine evidenţa fişelor posturilor şi a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat;

16. ţine evidenţa registrului general de evidenţă a salariaţilor;

17. întocmeşte angajaţilor adeverinţe de serviciu la cererea acestora, cu respectarea legalităţii;

18. ţine evidenţa tuturor angajaţilor în programul salary manager, cu toate modificările care intervin în cadrul contractelor de muncă ale acestora, respectiv: schimbare loc de muncă, schimbare funcţie, spor de vechime, salariu, sporuri, etc.;

19. eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu;

20. asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unităţi din sistem;

21. întocmeşte diverse situaţii în vederea promovării tuturor categoriilor de salariaţi;

22. îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale;

23. cu delegaţie scrisă reprezintă unitatea în relaţiile cu oficiile de pensii, oficiile forţelor de muncă şi protecţie socială, precum şi cu alte entităţi în limita competenţei;

24. întocmeşte actele doar când sunt întrunite toate condiţiile legale pentru emiterea lor;

25. execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii.

18.1.2.3.Economistul/referentul din sectorul salarizare:

1. îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;

2. întocmeşte şi ţine la zi statele de plată ale angajaţilor conform statului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii, repartizate de şeful serviciului;

3. primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăţilor;

4. calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unităţii, verificând asigurarea obligaţiei lunare de gardă;

5. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;

6. ţine evidenţa adeverinţelor fiscale anuale şi a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;

7. ţine evidenţa documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

8. nu primeşte declaraţii pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreţinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizaţie plătită pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;

9. ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;

10. ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;

11. calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, indemnizaţii de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale şi anuale, indemnizaţii concedii odihnă, concedii medicale, etc.;

12. asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale şi de sănătate, şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alte reţineri în conformitate cu prevderile legale;

13. întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;

14. determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;

15. colaborează cu şeful de serviciu la întocmirea situaţiilor statistice;

16. eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi;

17. dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terţe, neacreditate, atât din unitate cât şi din afara ei, despre situaţia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;

18. îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuţiei şi verifică statele de plată scoase pe calculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe secţii şi compartimente;

19. verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;

20. verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe

categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situaţiilor finale de plată;

21. pregăteşte fişierele de salarii şi transmiterea acestora către bănci;

22. îşi însuşeşte dispoziţiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare şi evidenţa de personal;

23. la solicitarea şefului de serviciu întocmeşte şi alte lucrări specifice;

24. prezintă spre verificare documentele întocmite, atât şefului de serviciu, cât şi structurilor competente din interiorul cât şi din afara unităţii, după caz.

18.2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

18.2.1.Organizare, atribuţiile serviciului

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Serviciul financiar contabil asigură conducerea evidenţei contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia financiară, atât pentru cerinţele interne cât şi pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; organizarea şi conducerea contabilităţii drepturilor constatate şi a veniturilor încasate precum şi a angajamentelor şi a plăţilor efectuate, conform bugetului aprobat; înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor financiare/patrimoniale.

18.2.2. Atribuţiile personalului

18.2.2.1. Şeful serviciului financiar contabil are următoarele atribuţii:

1. organizează activitatea contabilă în cadrul biroului financiar contabil în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
2. ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate";
3. ţine evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "Angajamente bugetare";
4. compară datele din conturile "Credite bugetare aprobate" şi "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
5. ţine evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului "Angajamente legale";
6. verifică dacă documentele justificative cuprind toate elementele, semnăturile de recepţie, viza de şef compartiment, aprobarea conducerii unităţii;
7. verifică notele contabile întocmite în cadrul serviciului financiar contabil;
8. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
10. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
11. împreună cu directorul financiar contabil asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionare;
12. verifică să fie îndeplinite formele de scădere din evidenţe a bunurilor de orice fel în cazurile prevăzute de dispoziţiile legale;

13. împreună cu directorul financiar contabil se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unităţii, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficienţă a patrimoniului unităţii în scopul îmbunătăţirii continue a stării de sănătate a populaţiei în teritoriul arondat;
14. efectuează controlul inopinat al casieriei şi inventarierea periodică a numerarului şi valorilor de casă;
15. verifică documentele de încasări şi plăţi primite de casier precum şi dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect, verificare ce se va face în condiţiile stabilite de Regulamentul operaţiunilor de casă;
16. conduce evidenţa contabilă privind mişcarea creditelor bugetare şi înregistrarea plăţilor şi cheltuielilor efective pe cadrul general şi comun al clasificaţiei bugetare, face propuneri conducerii privind modificările necesare în buget;
17. prezintă conducerii periodic stadiul execuţiei bugetare;
18. urmăreşte realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul biroului financiar contabil;
19. rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
20. împreună cu directorul financiar contabil întocmeşte bilanţul şi Raportul explicativ şi răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor şi de depunerea în termen la Consiliul Local Turda, Direcţia Economică;
21. verifică înregistrările privind încasările şi plătile prin extrasele de cont de la bancă;
22. preia nota contabilă privind salariile de la RUNOS şi verifică corectitudinea statelor de plată;
23. acordă viza de control financiar preventiv;
24. verifică situaţiile financiare (execuţiile pe surse de finanşare) pentru CAS, DSP, Primărie
25. înlocuieşte directorul financiar contabil când acesta se află în concediu sau lipseşte temporar din unitate;
26. împreună cu directorul financiar contabil urmăreşte modul de derulare a contractelor de furnizări de servicii medicale şi a actelor adiţionale, precum şi a sumelor primite pe programe de sănătate;,
27. transmite în Forexbug bugetul de venituri şi cheltuieli, actualizează transmiterea în funcţie de rectificările bugetare;
28. înregistrează toate operaţiunile în CAB – angajamente, recepţii;
29. urmăreşte şi verifică plătile;
30. transmite lunar on_line situaţiile financiare la ministerul de finanţe;
31. întocmeşte şi transmite lunar la primărie bilanţul scurt;
32. lunar întocmeşte balanţa de verificare analitică şi sintetică pe spital şi o dă spre avizare directorului financiar contabil până la data de 25 ale lunii următoare pentru luna încheiată;
33. întocmeşte necesarul de credite până în data de 16 ale lunii pentru Acţiuni de sănătate (transferuri de la bugetul de stat);
34. întocmeşte necesarul de credite pentru cheltuieli de capital primite în baza contractelor încheiate între Primăria Turda şi DSP Cluj şi îl transmite în vederea aprobării Primăriei Turda;
35. întocmeşte până în data de 5 a lunii deconturile la Acţiuni de sănătate pentru luna anterioară;
36. verifică angajarea creditelor bugetare, a cererii de finanţare şi a decontului pentru Programele naţionale cu finanţare de la Ministerul Sănătătii care se derulează în anul respectiv;
37. îşi asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului şi se obligă să respecte întocmai prevederile legale;
38. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă şi fişele postului pentru persoanele din subordine;
39. întocmeşte orice alte situaţii financiar contabile cerute de şeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
40. instruieşte personalul din subordine privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituţie, urmăreşte cunoaşterea, respectarea şi aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
41. utilizează sistemul informatic, introducând datele în aplicaţiile informatice utilizate în spital;

42. participă la pregatirea dosarelor cereri de rambursare FE;
43. realizează achiziţii cuprinse în cererea de finanţare FE;
44. menţine corespondenţa cu liderul de parteneriat şi cu AM/OI pentru FE;
45. pregăteşte raportări/alte documente de implementare FE.

18.2.2.2. Economistul/referentul serviciului financiar contabil are următoarele atribuţii:

16. înregistrează în evidenţele contabile toate documentele ce vizează activitatea economică a spitalului şi întocmeşte nota contabilă
17. la termenele stabilite de Consiliul Local Turda, ziua de 2 a lunii curente pentru luna expirată întocmeşte situaţia privind plăţile restante, până în data de 3 ale lunii întocmeşte Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, Contul de execuţie pe surse de finanţare, subcapitole, articole şi aliniate, (lunar, trimestrial, anual), privind încasările şi plăţile efectuate, până la data de 7 ale lunii pentru luna expirată bilanţul scurt şi le transmite Direcţiei Economice, răspunde pentru corectitudinea datelor transmise;
18. face propuneri pentru comisiile de inventariere pe care le înaintează spre aprobare, urmăreşte modul de funcţionare al acestora si împreună cu directorul financiar contabil organizează operaţiunea de instruire a persoanelor implicate în această activitate;
19. urmăreste modul de desfăşurare a acţiunii de inventariere din unitate;
20. întocmeşte Registrul inventar conform normelor de inventariere Ordinul 2861/2009;
21. în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, actualizată si a normelor ei de aplicare, participă la inventarierea patrimoniului;
22. verifică facturile şi documentele justificative;
23. trimite extrase de cont în vederea confirmării soldurilor furnizorilor înregistraţi în notele contabile la data inventarierii anuale;
24. întocmeşte lunar un centralizator cu pacientii trimişi de unitatea noastră la investigatii în alte unităţi sanitare (situaţie în care se evidenţiaza nume, CNP, tipul investigaţiei, valoarea investigaţiei şi secţia de pe care a fost trimis pacientul) şi centralizează numărul, valoarea CT şi RMN;
25. întocmeşte ordonanţarea pentru plăţile care se efectuează conform ordinului 1792/2002 şi le prezintă managerului la semnat;
26. acordă viza de control financiar-preventiv conform deciziei privind exercitarea controlului financiar preventiv emisă de manager;
27. confirmă soldul din extrasele de cont la furnizori/dacă e cazul cere fişa de cont de la furnizori, pe care o verifică cu fişa din contabilitate;
28. verifică execuţia de la trezorerie cu cea din contabilitate;
29. întocmeşte situaţii financiare (execuţii pe surse de finanţare) pentru CAS, DSP, Primărie;
30. la sfârşitul lunii stabileşte plătile restante (dacă este cazul);
31. întocmeşte necesare de credite, cereri de finanţare şi deconturi pentru PN derulate în unitate;
32. întocmeşte orice alte situaţii financiar-contabile cerute de şeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului.

18.2.2.3. Referentul/casier – are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte zilnic registrul de casă, pe baza documentelor justificative şi predă la contabilitate în aceeaşi zi exemplarul doi împreună cu documentele justificative, sub semnatură pe registrul de casă;
2. asigură păstrarea numerarului şi a altor valori, a documentelor cu regim special în casa de fier;
3. ţine evidenta documentelor cu regim special, întocmeşte referate de necesitate în vederea achiziţionării de documente cu regim special pe care îl înaintează spre aprobare;
4. întocmeşte lunar o situaţie cu încasările de la persoanele vinovate de producerea de accidente sau

vătămări corporale pe care o transmite departamentului juridic;

5. ţine o evidenta extracontabilă cu persoanele internate în urma unui accident sau a unei vătămări corporale, cu recuperarea contravalorii decontului de spitalizare ţi virarea la CAS Cluj a sumelor primite;
6. întocmeşte lunar şi transmite în SIUI cererile de finanţare şi deconturile către CAS Cluj pentru PN care se derulează în unitate;
7. lunar îndosariază actele contabile şi ţine arhiva contabilităţii;
8. întocmeşte lunar ordinele de plată pentru furnizori conform situaţiilor listate din evidenţele contabile şi aprobate de directorul financiar contabil, întocmeşte fila de CEC pe baza referatelor aprobate;
9. întocmeşte lunar ordinele de plată pentru plăţile salariale pe baza documentelor primite de la serviciul RUNOS şi semnate de şeful serviciului respectiv;
10. zilnic depune la trezorerie numerarul încasat, ridică numerar pe baza CEC-ului întocmit şi duce OP-urile spre decontare;
11. lunar ridică de la BCR extrase de cont pentru gestionari unităţii;
12. întocmeşte lunar până în data de 10, un centralizator cu angajaţii spitalului care beneficiază de decontarea medicamentelor pe baza prescripţiilor medicale, centralizator care se transmite Casei de Asigurări de Sănătate Cluj;
13. efectuează inventarieri periodice atunci, când primeţte dispoziţii de la conducătorul unităţii;
14. îşi asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului şi se obligă să respecte întocmai prevederile legale.

18.3. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT (APCAT)

18.3.1. Organizare, atribuţiile serviciului

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Serviciul APCAT asigură organizarea şi coordonarea activiăţtii de achiziţii publice şi contractare a unităţii, efectuarea achiziţiilor/contractelor conform prevederilor legale, organizarea, planificarea şi coordonarea activităţilor de aprovizionare, depozitare, distribuţie şi transport, asigurarea completă şi la timp a spitalului cu bunuri materiale şi servicii şi răspunde de toate aceste activităţii în vederea funcţionării spitalului şi desfăşurării în bune condiţii a activităţii medicale.

18.3.2. Atribuţiile personalului

18.3.2.1. Şeful serviciului achizitii publice, contractare, aprovizionare, transport are următoarele **atribuţii:**

1. Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de achiziţii publice şi contractare a unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2. întocmeste Planul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de secţiile, compartimentele şi serviciile unităţii, conform legislaţiei în vigoare, şi îl înaintează spre aprobare Consiliului de administraţie;
3. primeşte şi analizează referatele de necesitate şi le distribuie spre rezolvare persoanelor din subordine;
4. primeşte şi analizează caietele de sarcini şi le distribuie persoanelor din subordine pentru demararea procesului de achiziţie;
5. primeşte şi analizează listele cu cantităţi de lucrări şi le distribuie persoanelor din subordine pentru demararea procesului de achiziţie;
6. primeşte şi analizează temele de proiectare şi le distribuie persoanelor din subordine pentru demararea procesului de achiziţie;
7. verifică existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie în parte;
8. alege procedura de achiziţie publică;

9. stabileşte prin nota justificativă criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, precum şi criteriile de atribuire;
10. elaborează şi înaintează spre semnare şi pune la dispoziţia potenţialilor ofertanţi documentaţiile de atribuire/fişele de date;
11. elaborează invitaţiile sau anunţurile de participare;
12. transmite invitaţiile sau anunţurile de participare spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
13. transmite spre publicare anunţurile de participare către Monitorul Oficial al României;
14. transmite informaţiile solicitate în baza prevederilor legale;
15. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primeşte şi soluţionează solicitările de clarificare la documentaţia de atribuire;
17. elaborează şi înaintează spre semnare contractele de achiziţie publică;
18. primeşte ofertele şi participă la deschiderea lor;
19. redactează procesele verbale şi rapoartele aferente procedurilor de achiziţii publice;
20. participă la verificarea propunerilor tehnice şi financiare;
21. stabileşte care sunt ofertele inacceptabile sau neconforme şi ofertele admisibile în funcţie de criteriile stabilite;
22. primeşte şi înaintează în vederea soluţionării şi redactării actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
23. publică anunţurile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor finalizate conform legislaţiei în vigoare;
24. elaborează şi înaintează spre semnare contractele de achiziţie publică;
25. întocmeşte note interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertanţii câştigători şi necâştigători;
26. urmăreşte corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare aprobate în bugetul de venituri si cheltuieli;
27. verifică întocmirea corectă a comenzilor şi le semnează;
28. urmăreşte derularea contactelor întocmite pentru produse şi servicii;
29. respectă legislaţia în vigoare cu privire la achiziţiile publice;
30. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza procesului de achiziţie;
31. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
32. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
33. împreună cu şeful de serviciu TA se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unităţii, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficienţă a patrimoniului unităţii în scopul îmbunătăţirii continue a stării de sănătate a populaţiei în teritoriul arondat;
34. urmăreste realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului achiziţii publice contractare;
35. rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea de achiziţii/contractare;
36. organizează, planifică, conduce şi coordonează activităţile de aprovizionare, depozitare, distribuţie şi transport;
37. organizează şi permanent ia măsuri pentru asigurarea completă şi la timp a spitalului cu bunuri;
38. urmăreşte executarea contractelor de furnizare la termenele şi în condiţiile stabilite;
39. verifică modul de depozitare şi păstrare a produselor în magaziile proprii;
40. lunar, verifică cantitativ şi valoric concordanţa ieşirilor din magazia centrală cu intrările din fiecare

secţie/compartiment;

41. verifică exactitatea operaţiunilor efectuate de gestionarul magaziei şi punctajul cu fişe de magazie;
42. verifică, parafează şi semnază pentru legalitatea, necesitatea, economicitatea şi realitatea datelor înscrise în factură prin verificarea concordanţei facturii cu contractul încheiat cu furnizorul şi comenzile de aprovizionare;
43. verifică concordanţa preţurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din comenzile/contractele încheiate şi întocmeşte refuzurile la plată acolo unde este cazul;
44. în cazul în care datele de pe factura nu corespund cu comanda se ia legatura cu furnizorul pentru clarificarea situaţiei în termen de 24 de ore şi apoi factura corectată o înlocuieăte pe cea greşită sau se emite o factură în plus sau minus în funcţie de situaţie;
45. urmăreşte modul de distribuire a produselor achiziţionate pe fiecare secţie şi compartiment în funcţie de necesităţi şi solicitări;
46. propune măsuri şi asigură transferul stocurilor peste necesar de la o secţie la altă secţie;
47. asigură aplicarea procedurilor legale referitoare la recepţia, autorecepţia, expediţia şi transportul bunurilor materiale;
48. asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea şi eliberarea bunurilor;
49. asigură locurile de primire, păstrare şi eliberare a valorilor materiale cu aparate de măsură şi control, precum şi respectarea măsurilor legale referitoare la utilizarea, funcţionarea şi verificarea aparatelor respective;
50. rezolvă în termenul cel mai scurt sesizările şi reclamaţiile în domeniul aprovizionării;
51. verifică realitatea perisabilităţilor, deprecierilor, degradărilor şi propune măsuri pentru prevenirea şi diminuarea lor;
52. organizează şi exercită control (permanent şi inopinat) asupra intrării şi ieşirii bunurilor din gestiune;
53. organizează şi controlează modul de desfăşurare a activităţii de inventariere şi urmăreşte valorificarea rezultatelor inventarierii la gestiunile din cadrul serviciului;
54. stabileşte sarcinile şi responsabilităţile necesare fiecărui post din subordine, ţinând cont de obiectivele din planul strategic al organizaţiei, astfel încât să se asigure realizarea eficientă a tuturor activităţilor şi un circuit informaţional logic şi corect;
55. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
56. urmăreste realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului;
57. rezolva orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea proprie;
58. întocmeste planificarea anuală a concediilor de odihna şi fişele postului pentru persoanele din subordine;
59. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul serviciului pe care îl conduce;
60. îşi asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului şi se obligă să respecte întocmai prevederile legale;
61. întocmeşte orice alte situaţii cerute de şeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
62. instruieşte personalul din subordine privind procedurile/protocoalele aplicate în instituţie, urmareşte cunoaşterea, respectarea şi aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
63. utilizează sistemul informatic, în aplicaţiile informatice utilizate în spital.

18.3.2.2 Economistul din cadrul SAPCAT, are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte Notele justificative privind selectarea procedurilor de atribuire;
2. alege procedura de achiziţie publică;
3. participă la întocmirea strategiei de contractare;
4. participă la întocmirea Programului achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor

comunicate de secţiile şi compartimentele unităţii;

5. iniţiază precedurile de atribuire a contractelor de produse şi servicii conform legislaţiei în vigoare;
6. răspunde conform dispoziţiilor legale în vigoare de activitatea de achiziţii şi contractare, elaborează documentaţii de atribuire cu respectarea prevederilor legale, efectuează achiziţiile, întocmeste contracte pentru:
    i. furnituri de birou
    ii. materiale de curatenie
    iii. utilităţi (incalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, poştă, telefinie, internet)
    iv. combustibili
    v. piese de schimb
    vi. prestări servicii de control extern pentru (laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de anatomie patologică)
    vii. prestări servicii medicale – medici, psihologi, asistenţi medicali etc.
    viii. investigatii medicale cu alte unităţi medicale prestatoare de servicii
    ix. alte materiale cu caracter funcţional si alte prestări servicii
    x. prestări servicii de spălătorie, pază, service aparatură medicală (spital, laborator analize medicale, laborator radiologie), colectare deşeuri medicale şi alimentare, asistenţă juridică, servicii informatice (salarii, buget- contabilitate, medical, de legislaţie), service ascensoare, întreţinere calculatoare şi reţea, deratizare, dezinsecţie
    xi. reparaţii curente
    xii. alimente
    xiii. medicamente
    xiv. materiale sanitare
    xv. reactivi de laborator
    xvi. dezinfectanţi
    xvii. bunuri de natura obiectelor de inventor
    xviii. cărţi, publicaţii, materiale documentare
    xix. protecţia muncii
    xx. pregătire profesională
    xxi. chirii
    xxii. investiţii;
7. primeşte referatele de necesitate şi le rezolvă în urma aprobării de către conducerea unităţii;
8. întocmeşte comenzi, propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente legale;
9. transmite comenzile furnizorilor;
10. răspunde de onorarea în termen a comenzilor transmise lunar către furnizori;
11. stabileşte prin nota justificativă criteriile de calificare şi selecţie a ofertantilor, precum şi criteriile de atribuire;
12. elaborează, înaintează spre semnare şi pune la dispoziţia potenţialilor ofertanţi documentaţiile de atribuire/fişele de date;
13. elaborează invitaţiile sau anunţurile de participare;
14. transmite invitaţiile sau anunţurile de participare spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
15. transmite spre publicare anunţurile de participare către Monitorul Oficial al României;
16. transmite informaţiile solicitate în baza prevederilor legale;
17. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
18. primeşte şi soluţionează solicitările de clarificare la documentaţia de atribuire;
19. primeşte ofertele şi participă la deschiderea lor;
20. redactează procesele verbale şi rapoartele aferente procedurilor de achiziţii publice;

21. participă la verificarea propunerilor tehnice şi financiare;
22. stabileşte care sunt ofertele inacceptabile sau neconforme şi ofertele admisibile în funcţie de criteriile stabilite;
23. primeşte şi înaintează în vederea soluţionării şi redactării actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
24. publică anunţurile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor finalizate conform legislaţiei în vigoare;
25. elaborează şi înaintează spre semnare contractele de achiziţie publică;
26. întocmeşte note interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători;
27. întocmeşte dosarul achizitţilor publice pe care îl păstrează conform prevederilor legale;
28. verifică concordanţa preţurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din comenzile/contractele încheiate şi întocmeşte refuzurile la plată acolo unde este cazul;
29. în cazul în care datele de pe factura nu corespund cu comanda se ia legatura cu furnizorul pentru clarificarea situaţiei în termen de 24 de ore şi apoi factura corectată o înlocuieşte pe cea greşită sau se emite o factură în plus sau minus în funcţie de situaţie;
29. respectă legislaţia în vigoare cu privire la achiziţiile publice;
30. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza procesului de achiziţie;
31. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
32. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
33. rezolva orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea de achiziţii/contractare;
34. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea cu superficialitate, răspunde conform legii;
35. întocmeşte orice alte situaţii cerute de şeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
36. utilizeaza sistemul informatic, în aplicaţiile informatice utilizate în spital;

18.3.2.3 Referentul/magazinerul din cadrul SAPCAT, are următoarele atribuţii:
1. identifică şi verifică cantitativ şi calitativ mărfurile conform documentelor de însoţire: aviz de însoţire a mărfii, declaraţie de conformitate, factura fiscală;
2. are obligaţia de a verifica dacă produsele sunt ambalate în mod corespunzător, potrivit cu natura lor, cu STAS-urile şi dispoziţiile în vigoare, verifică dacă fiecare ambalaj are o etichetă specială sau o listă specificativă care să conţină: denumirea, cantitatea, calitatea mărfii şi termenul de garanţie;
3. receptionează corect materialele, produsele, aparatura, piesele de schimb şi ambalajele conform comenzilor transmise către furnizor şi a documentelor de însoţire;
4. recepţionează produsele alimentare în termenele de garanţie având în vedere documentele de însoţire;
5. verifică concordanţa preţurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din comenzile încheiate;
6. întocmeşte împreună cu şeful ierarhic superior refuzurile la plată acolo unde este cazul;
7. în cazul în care datele de pe factură nu corespund cu comanda se ia legatura cu furnizorul pentru clarificarea situatiei în 24 de ore şi apoi factura corectată o înlocuieşte pe cea greşită sau se emite o facturî în plus sau minus în funcţie de situaţie;
8. răspunde de recepţia cantitativă, calitativă şi termenul de garanţie înscris pe etichetă sau să nu fie expirat, precum si de buna păstrare a mărfurilor pentru a nu le deteriora;
9. asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor;
10. respectă normele legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea şi eliberarea bunurilor;
11. răspunde de eliberarea mărfurilor din magazie conform bonurilor de consum, respectând cantitaţile înscrise în bonurile de consum/transfer;

12. repartizează pe secţii şi compartimente produsele achiziţionate;
13. asigură distribuirea produselor achiziţionate;
14.are obligaţia ca mărfurile sosite să fie depozitate pe grupe şi sortimente, pe rafturi creând condiţii de primire, recepţie, conservare şi control a acestora şi să ia toate măsurile care depind de el pentru păstrarea calităţii şi caracteristicilor tehnice ale produselor pe care le manipulează;
15. nu distribuie pentru consum nici un produs agroalimentar care să prezinte semne de alterare sau care a depăţit termenul de valabilitate;
16. răspunde de ţinerea evidenţei, intrare-ieşire a mărfurilor, obiectelor de inventar în programul informatic;
17. răspunde de primirea, gestionarea, recepţionarea produselor alimentare, legume-fructe, materiale , întretinere - curătenie, piese de schimb, reactivi, dezinfectanţi, reactivi, imprimate, obiecte de inventar, aparatură medicală, etc, din punct de vedere cantitativ şi calitativ prin cântărire, numărare, precum şi verificarea termenului înscris pe etichetă să nu fie expirat, precum şi bună depozitare în condiţii corespunzătoare pentru a nu le deteriora;
18. răspunde de gestiunea fizică a stocului pe articole bugetare, astfel: alimente, dezinfectanţi, reactivi, furnituri de birou, imprimate medicale, materiale cu caracter funcţional, materiale de curăţenie, materiale de reparaţii, obiecte de inventar, etc;
19. primeşte bunurile şi le înregistrează în gestiune, în programul informatic după care înaintează documentele la secretariatul unităţii;
20. răspunde de eliberarea produselor pe baza listei zilnice de alimente şi a bonurilor de consum;
21. are în sarcină urmărirea restituirii în termen a ambalajelor şi le propune la casare pe cele care nu corespund;
22. răspunde de buna depozitare a mărfurilor în condiţii corespunzătoare pentru a nu se deteriora;
23. răspunde de buna păstrare a produselor perisabile, depozitate conform normelor legale;
24. ţine evidenţa plafoanelor de cheltuieli stabilite de comitetul director al unităţii, în vederea gestionarii cheltuielilor pe secţii/compartimente/servicii şi încadrarea în prevederile bugetare pentru: alimente, dezinfectanţi, furnituri de birou, imprimate medicale, materiale cu caracter funcţional, materiale de curătenie, reactivi, materiale dispensar TBC;
25. este în legatură cu toate secţiile/compartimentele/serviciile în vederea întocmirii necesarelor lunare în programul de pe g-mail şi livrarea mărfurilor;
26. alocă lunar sumele stabilite cu reportarea din luna precedentă a diferenţelor (plus / minus) sectii/compartimente/servicii în programul informatic de pe g-mail până în ziua de 24 a fiecărei luni, în vederea întocmirii de către acestea a necesarului lunar;
27. ia legătura cu secţiile/compartimentele/serviciile în cazul unor situaţii apărute sau răspunde solicitarilor acestora privind completarea necesarelor, configurarea unor produse noi în listele din program, etc;
28. verifică dacă toate secţiile/compartimentele/serviciile şi-au întocmit necesarele lunare, în caz contrar ia legătura cu conducătorii/responsabilii acestor structuri şi îi informează că nu şi-au întocmit necesarul care trebuie finalizat până la data de 24 a fiecărei luni;
29. informează conducerea unităţii în cazul unor depăşiri excesive ale sumelor alocare de către sectii/compartimente/servicii;
30. la începutul fiecărui an actualizează bugetul pe fiecare sectie/compartiment, pe toate gestiunile, în conformitate cu sumele stabilite de către Comitetul director al unităţii;
31. se conformează hotărârilor Comitetului Director al unităţii privind bugetul alocat pe secţii cu depăşirile sau solicitările suplimentare aprobate;
32. face parte în calitate de membru din comisia pentru evaluarea depăşirilor bugetelor alocate pe secţii şi compartimente;
33. centralizează necesarele lunare ale sectiilor/compartimentelor/serviciilor din programul informatic şi întocmeşte referate de necesitate pe fiecare gestiune în parte;
34. înaintează referatele de necesitate spre aprobare conducerii unităţii în data de 26 a fiecărei luni, pentru

luna următoare;
35. verifică şi vizează referatele de necesitate (de achizitie) cu stocurile existente în magazie, înaintea achiziţiei în vederea preântâmpinării achizitionării de bunuri care déjà există în magazia unităţii;
36. răspunde de asigurarea cu lacăte, yale a magaziilor pentru a evita producerea de spargeri la magaziile din gestiune;
37. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
38. împreună cu directorul financiar contabil se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unităţii, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficienţă a patrimoniului unităţii în scopul îmbunătăţirii continue a stării de sănătate a populaţiei în teritoriul arondat;
39. rezolva orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea de aprovizionare;
40. utilizează sistemul informatic, în aplicaţiile informatice utilizate în spital;

18.4. SERVICIUL TEHNIC ŞI ADMINISTRATIV (TA)

18.4.1. Organizare, atribuţiile serviciului

Acest Serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Serviciul TA asigură efectuarea activităţilor de întretinere şi reparaţii instalaţii, utilaje, clădiri, a activităţii administrative şi gospodăreşti, toate acestea în vederea funcţionării spitalului şi desfăşurării în bune condiţii a activităţii medicale.

18.4.2. Atribuţiile personalului

18.4.2.1. Şeful Serviciului TA, are următoarele atribuţii:

1. conduce activităţile de întreţinere si reparaţii instalaţii, utilaje, clădiri şi răspunde de acestea;
2. organizează şi răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreţinere, reparaţii, montaj şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a obiectivelor;
3. urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor executate;
4. stabileţte şi răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, întreţinere construcţii;
5. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor şi a timpului de lucru;
6. întocmeşte ordine de lucru, verifică efectuarea şi încadrarea în normele de consum;
7. întocmeşte în limita competenţelor admise, documentaţii de reparaţii curente, capital, pe care le supune spre aprobare;
8. urmăreşte întocmirea temelor de proiectare, obţinerea aprobărilor necesare şi asigurarea documentaţiilor tehnice pentru investitii şi reparaţii capitale;
9. urmăreşte obţinerea aprobărilor şi avizelor pentru toate lucrările ce se execuăa în unitate;
10. urmăreşte efectuarea reparaţiilor capitale conform proiectului şi termenelor stabilite, verificând cantitativ şi calitativ lucrările;
11. contrasemnează situaţiile de lucrări, receptionează lucrările executate şi răspunde de execuţia lor cantitativă şi calitativă;
12. ţine legătura permanenta între constructor şi conducerea unităţii;
13. participă la întocmirea planului anual de achizitii;
14. analizează şi stabileşte necesitatea reparării clădirilor;
15. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor, utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
16. propune conducerii unităţii măsuri pentru perfecţionarea activitătii de pază;

17. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea administrativă în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
18. organizează, îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ gospodarească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarul gospodăresc al unităţii;
19. împreună cu persoana responsabilă cu organizarea inventarierii patrimoniului din serviciul financiar contabil, organizaeză şi întocmeşte situaţiile care se impun în vederea casării bunurilor propuse la casare şi le înaintează Consiliului local Turda;
20. coordonează şi răspunde de activitatea de transport pentru fiecare mijloc de transport şi fiecare lucrător, urmărind asigurarea condiţiilor de întreţinere, revizie tehnică, reparare şi exploatare a mijlocelor de transport din dotarea unităţii;
21. pune viza " Bun de plată" pe facturi dupa verificarea documentelor care au stat la baza achiziţiei şi recepţiei pentru facturile pentru bunuri, servicii şi lucrări;
22. coordonează, verifică şi răspunde în limita competenţelor de activitatea Blocului alimentar;
23. coordonează verifică şi răspunde de activitatea de secretariat şi registratură a unităţii;
24. respectă legislaţia în vigoare cu privire la activitatatea din cadrul serviciului;
25. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor rezultate din activitatea serviciului şi arhiva unităţii;
26. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
27. analizează documentele legate de gestiunea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate, obiecte de inventar, închirieri, comodat, vânzare etc.) răspunde de aceste probleme;
28. ia măsurile necesare prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea bunurilor unităţii;
29. organizează şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii, întocmirea Nomenclatorului de documente ce se arhivează şi termenele de păstrare;
30. are în păstrare şi gestiune documentele cu privire la înfiinţarea şi funcţionarea unităţii (acte înfiinţare spital, documente privind patrimoniul, codul fiscal, autorizaţia de malpraxis a spitalului, certificate ISO, deciziile de evaluare ale spitalului, secţiilor şi compatimentelor etc.), pentru care este necesar urmăreşte termenele de scadenţă şi ia măsuri pentru reânoirea şi actualizarea lor;
31. verifică după întocmire dosarele de evaluare şi contractare şi urmăreşte depunerea lor ăn termen la CJAS în vederea prelungirii contractelor/deciziilor de evaluare înainte de expirarea acestora;
32. verifică întocmirea dosarelor de contractare cu CJAS şi cu DSP;
33. verifică confirmarea prin semnatură a realităţii elementelor din facturile de pază, utilităţi şi telefonie;
34. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor rezultate din activitatea biroului şi arhiva unităţii;
35. participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;
36. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
37. împreună cu şeful serviciului APCAT, se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unităţii, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficienţă a patrimoniului unităţii în scopul îmbunătăţirii continue a stării de sănătate a populaţiei în teritoriul arondat;
38. verifică întocmirea convenţiilor de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliul local, la care spitalul asigură utilităţile şi se ocupă de semnarea acestora de către părţi;
39. ţine evidenţa dosarelor cu documentele privind spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliul

local, la care spitalul asigură utilitățile;

40. acolo unde sunt contoare de apa sau electricitate verifică lunar efectuarea citirii acestora;
41. verifică întocmirea lunară până în data de 20 a lunii curente pentru luna precedentă a facturilor de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul local, la care spitalul asiguraă utilitățile și se ocupă de distribuirea acestora beneficiarilor;
42. răspunde de ținerea evinenței contractelor în care spitalul este prestator de servicii (anatomie patologică, medicina muncii, analize medicale, etc.);
43. urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului;
44. rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea administrativă;
45. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru persoanele din subordine;
46. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul serviciului pe care îl conduce;
47. își asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;
48. întocmește orice alte situații cerute de șeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
49. instruiește personalul din subordine privind procedurile/protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
50. utilizează sistemul informatic, în aplicațiile informatice utilizate în spital.

18.4.2.2. **Inginerul/subinginerul, din cadrul Serviciului TA,** are următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile de întretinere și reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea;
2. organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparații, montaj și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;
3. urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
4. stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice și întreținere construcții;
5. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru în cadrul compatimentului tehnic și de întreținere;
6. întocmește ordine de lucru, ordine de începere a lucrărilor, pentru lucrări care se desfașoară în unitate;
7. întocmește în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capitale, pe care le supune spre aprobare;
8. urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobărilor necesare și asigurarea documentatiilor tehnice pentru investitii și reparații capitale;
9. urmărește obținerea aprobărilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;
10. urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările;
11. contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de execuția lor cantitativă și calitativă;
12. ține legătura permanentă între constructor și conducerea unității;
13. analizează și stabilește necesitatea reparării clădirilor;
14. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
15. face parte din comisiile de recepție a lucrărilor, utilajelor, instalațiilor și materialelor tehnice asigurând asistența tehnică la recepție;

16. dă avizul tehnic pentru casarea utilajelor, instalaţiilor şi clădirilor din unitate, acolo unde este cazul, în conformitate cu dispoziţiile legale;
17. propune transferul, demolarea sau casarea mijloacelor fixe din dotare, disponibile sau care îndeplinesc normele de casare;
18. analizează periodic şi sesizează şefului ierarhic superior deficienţele constatate în cadrul compartimentul tehnic şi de întreţinere, propunând măsuri pentru remedierea lor;
19. organizează şi coordonează activitatea muncitorilor de la tehnic şi întreţinere, întocmeşte pentru aceştia graficele de lucru şi foile colective de prezenţă;
20. întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă şi fişele postului pentru persoanalul tehnic şi de intretinere;
21. îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi a inventarului gospodăresc al unităţii;
22. urmăreşte realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul tehnic şi de întreţinere;
23. evaluează costurile energetice, urmareşte consumurile de utilităţi şi ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;
24. rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea tehnică şi de întreţinere;
25. pune viza " Necesitate, legalitate şi oportunitate" pe documentele care atestă că lucrările de reparaţii la clădiri şi instalaţii au fost executate;
26. pune viza " Bun de plată" pe facturi după verificarea documentelor care au stat la baza achiziţiei şi recepţiei pentru facturile pentru bunuri, servicii şi lucrări pe perioada cand şeful serviciului TA lipseste din unitate, fiind în cocediu de boală sau odihnă;
27. se ocupă de obţinerea autorizaţiei de mediu pentru unitatea sanitară;
28. are responsabilitatea de a colecta şi introduce date în Sistemul Integrat de Mediu (SIM);
29. urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică şi a instalaţiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescripţiilor specifice I.S.C.I.R.;
30. urmăreşte şi răspunde de asigurarea apei calde şi a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
31. urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulaţie a agentului termic;
32. controlează funcţionarea instalaţiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor;
33. răspunde de pregătirea instalaţiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;
34. răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochişti, în cazul în care aceste defecţiuni nu presupun intervenţia echipelor service specializate; altfel va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
35. asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
36. asigură instruirea personalului din centrala termică privind funcţiile, modul de funcţionare şi exploatarea instalaţiilor de automatizare;
37. urmăreşte şi răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru centrală termică, asigură şi răspunde de păstrarea în permanentă starea de intervenţie a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
38. întocmeşte planul de transport pe fiecare autovehicol şi lucrător în parte;
39. coordonează şi răspunde de activitatea de transport pentru fiecare mijloc de transport si fiecare lucrator, urmărind asigurarea condiţiilor de întreţinere, revizie tehnică, reparare şi exploatare a

mijlocelor de transport din dotarea unității;

40. confirmă foile de parcurs ale conducatorilor auto de pe mijlocele de transport ale unității, în acest fel monitorizând activitatea acestora, răspunde pentru folosirea eficientă a bonurilor de carburanți și încadrarea în consumul lunar de carburanți prevăzut de legislație;
41. întocmește orice alte situatii cerute de seful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
42. instruiește personalul din subordine/pe care îl coordonează, privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;

18.4.2.3. Economistul din cadrul Serviciului TA, are următoarele atribuții:

1. gestionarea în bune condiții a arhivei unității, întocmește Nomenclatorul de documente ce se arhivează și termenele de păstrare;
2. împreună cu persoana responsabilă cu organizarea inventarierii patrimoniului din serviciul financiar contabil, organizează și întocmeste situațiile care se impun în vederea casării bunurilor propuse la casare și le înaintează Consiliului local Turda;
3. întocmeste procesele verbale de receptie pentru toate mijloacele fixe care intră în unitate, întocmește notele de transfer a mijlocelor fixe și a obiectelor de inventar care au mișcare de la un centru de cost la altul;
4. are în păstrare și gestiune documentele cu privire la înființarea și funcționarea unității (acte înființare spital, documente privind patrimoniul, codul fiscal, autorizația de malpraxis a spitalului, certificate ISO, deciziile de evaluare ale spitalului, secțiilor și compatimentelor etc.), pentru care este necesar, urmărește termenele de scadență și ia măsuri pentru reânoirea și actualizarea lor;
5. întocmește dosarele de evaluare și le depune la CJAS în vederea prelungirii deciziilor de evaluare înainte cu 30 de zile de expirarea acestora;
6. intocmeste dosarele de contractare cu CJAS si cu DSP;
7. confirmă prin semnatură realitatea elementelor din facturile de pază, utilități și telefonie;
8. respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul serviciului;
9. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor rezultatea din activitatea biroului si arhiva unitatii;
10. participă la organizarea, desfășurarea și finalizarea inventarierii periodice;
11. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
12. întocmește convențiile de utilități pentru spatiile închiriate/concesionate de către Consiliul local, la care spitalul asigură utilitățile și se ocupă de semnarea acestora de către părți;
13. ține evidența dosarelor cu documentele privind spațiile inchiriate/concesionate de către Consiliul local, la care spitalul asigură utilitățile;
14. întocmeste lunar până în data de 20 a lunii curente pentru luna precedentă facturile de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul local, la care spitalul asigură utilitățile și se ocupă de distribuirea acestora beneficiarilor;
15. ține evidența contractelor în care spitalul este prestator de servicii (anatomie patologică, medicina muncii, analize medicale etc.);
16. intocmeste orice alte situații cerute de șeful ierarhic superior sau de către managerul spitalului;
17. utilizează sistemul informatic, în aplicațiile informatice utilizate în spital.

18.4.2.4. Economistul/referentul de la Secretariat/Registratură, are urmăoarele atribuții:

1. efectuează operațiunile de registratură generală, ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din/în

unitate, prin atribuirea numerelor de înregistrare conform normelor legale în vigoare şi Circuitului documentelor la nivelul Spitalului Municipal Turda;
2. distribuie în mape şi organizează documentele în funcţie de rezoluţia existentă pe acestea;
3. preia, selectează, distribuie şi expediază corespondenţa scrisă în Condica de expediţie prin curier în interiorul unităţii;
4. preia convorbirile telefonice;
5. trimite faxurile în/din unitate, e-mail-urile şi scanează documente;
6. gestionează agenda zilnică a managerului unitaţii şi programează audienţele;
7. organizează documentele în dosare în vederea arhivării şi le predă arhivei unităţii conform reglementărilor legale în vigoare;
8. se ocupă de primirea respectiv transmiterea poştei zilnice, precum şi a documentelor pe unitate;
9. se ocupă de asigurarea protocolului cu ocazia diverselor evenimente;
10. verifică e-mail-urile primite în unitate fiind apoi redirecţionate electronic persoanelor în cauză, unele fiind imprimate, înregistrate şi repartizate conform rezoluţiei managerului unităţii;
11. asigură activitatea de secretariat a Comitetului Director;
12. redactează pe calculator adresele emise de către conducerea unităţii către cei implicaţi în colaborare cu unitatea;

18.4.2.5 Muncitorul calificat în meseria de lăcătuş mecanic, are următoarele atribuţii:

1. răspunde de funcţionarea în condiţii de siguranţă şi potrivit regulamentului de lucru aprobat al instalaţiei de oxigen şi aer comprimat pe care o deserveşte;
2. cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale instalaţiei de oxigen şi aer comprimat, aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere ale acestora;
3. asigură potrivit prescripţiilor tehnice supravegherea instalaţiilor, verifică buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, a aparaturii de măsură şi control;
4. porneşte şi opreşte pompa proprie pentru distribuirea agentului termic, pe timp de iarnă, în funcţie de necesităţi;
5. asigură buna funcţionare a hidrofoarelor;
6. foloseşte echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă;
7. respectă regulile de circulaţie în unitate şi nu permite accesul persoanelor străine în incinta staţiei de oxigen;
8. îndeplineşte întocmai îndatoririle de serviciu, previne orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului şi integritatea staţiei de oxigen şi a altor bunuri, înlătura operativ orice situaţie care ar putea constitui o sursă de pericol;
9. participă la lucrările de revizii şi întreţineri ale instalaţiei pe care o deserveşte;
10. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii;

18.4.2.6. Muncitorul calificat în meseria de electrician, are următoarele atribuţii:

1. conduce la zi evidenţa lucrărilor executate şi a materialelor din caietul de lucrări;
2. verifică siguranţele fuzibile şi automate şi le înlocuieşte pe cele defecte cu originalele;
3. verifică tablourile de distribuţie, repară şi înlocuieşte total sau parţial;
4. verifică şi repară corpurile de iluminat şi aparatele aparţinătoare acestora;
5. verifică şi măsoară prizele şi legăturile de pământare;
6. verifică, reglează şi repară termostate;

7. întreţine bateriile şi acumulatoarele şi egalizează densitatea electrolitului;
8. execută instalaţii electrice pentru diferite maşini şi aparate electrice, cu calcularea secţiunii conductorului sau cablului ce-l alimentează;
9. întreţine grupul electrogen;
10. depanează şi repară instalaţiile de automatizare, schimbă relee şi modifică scheme pentru funcţionare mai sigură;
11. cunoaşte şi remediaza instalaţia electrică şi de automatizare a cazanelor ABA din dotarea C.T.;
12. verifică încărcarea admisibilă a cablurilor şi conducătorilor electrici prin calcul;
13. execută depanarea instalaţiilor complicate de automatizări la:
- tabloul general;
- panoul pentru staţia hidrofor;
- panoul C.C. iluminat de siguranţă şi veghe;
14. execută şi întreţine semnalizarea optică şi acustică a presiunii de la staţia de oxigen;
15. întreţine dispozitivul de declanşare automată de rezervă a staţiei de hidrofor;
16. întreţine iluminatul de rezervă la fiecare sală de operaţie, care poate fi verificat la fiecare început de operaţie prin simpla apăsare de buton, care indică optic cuplarea automată a iluminatului de rezervă;
17. răspunde de executarea lucrărilor la timp şi de buna calitate;
18. verifică şi răspunde de funcţionarea staţiei de aer comprimat şi vacuum şi a staţiei de oxigen;
19. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii;

18.4.2.7.Muncitorul calificat în meseria de instalator are următoarele atribuţii:

1. efectuează toate lucrările din domeniul instalaţiilor sanitare din spital,

În acest scop:

a. desfundă instalaţia atunci când e cazul;
b. schimbă robineţi, cap de armături, garnituri;
c. repară sau schimbă sifonul de scurgere la chiuvetă;
d. repară sau schimbă rezervoarele de la WC;
e. schimbă racordul flexibil de alimentare;
f. înlocuieşte calorifere, instalează calorifere, chiuvete, capace WC, cabine de duş, inclusiv reţeaua afectată, racordurile necesare;

2. asigură funcţionarea staţiei hidrofor;
3. verifică zilnic şi ia măsurile necesare (după caz) pentru buna funcţionare a instalaţiilor şi a echipamentelor sanitare în funcţiune;
4. verifică şi asigură buna funcţionare a hidranţilor de apă din exteriorul şi interiorul spitalului;
5. lunar citeşte şi urmăreşte contoarele de apă şi comunică consumul şefului direct;
6. comunică verbal şefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna funcţionare a sectorului de activitate;
7. în caz de avarie a alimentării cu apă a spitalului, din reţeaua oraşului, va închide robinetul principal din reţea şi va anunţa urgent şeful ierarhic superior pentru luarea măsurilor necesare;
8. la nevoie, însoţeşte şeful ierarhic superior în vederea aprovizionării cu materiale;
9. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.

18.4.2.8.Muncitorul calificat în meseria de tâmplar are următoarele atribuţii:

1. să întreţină în bună stare de funcţionare tâmplăria existentă în spital;
2. sa înlocuiască, să repare, să chituiască tot ceea ce este necesar;
3. să întreţină şi reparare închizătoarele la uşi, dulapuri şi geamuri;
4. să folosească şi să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţia muncii şi a dispozitivelor de siguranţă;
5. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor, accidentelor ori alte necesităţi, atunci când se produc;
6. participă nemijlocit la lucrări de revizii, reparaţii şi întreţinere;
7. răspunde de materialele scoase din magazie şi conduce evidenţa lor şi a lucrărilor executate în caietul de sarcini;
8. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.

18.4.2.9 Muncitorul calificat în meseria de fochist are următoarele atribuţii:

1. răspunde de sculele şi obiectele de inventar din dotare;
2. asigură buna funcţionare a cazanelor şi utilajelor, potrivit prescripţiilor tehnice de exploatare;
3. supraveghează focul, nivelul apei şi presiunea la cazane, făcând manevrele necesare;
4. supraveghează instalaţia de preparare a apei calde menajere făcând manevrele necesare pentru menţinerea temperaturii apei la 50°- 60°C;
5. supraveghează şi reglează instalaţia de încălzire şi ventilaţie;
6. răspunde de menţinerea parametrilor prescrişi la instalaţiile termice şi la cazane;
7. conduce evidenţa manevrelor executate, precum şi starea instalaţiei şi utilajelor în registrul de tură;
8. execută întreţinerea şi curăţirea injectoarelor;
9. execută curăţirea periodică a cazanelor de funingine şi depunerile de piatră din interiorul cazanelor;
10. face manevrele necesare la rezervoarele din depozit pentru consumarea combustibilului;
11. răspunde de buna funcţionare a componentelor;
12. supraveghează şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de hidrofor făcând manevrele necesare la pompe şi recipienţi;
13. păstrează şi menţine sala de cazane în perfectă stare de curăţenie;
14. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii când nu funcţionează cazanele;
15. întreţine şi repară pompele de hidrofor;
16. întreţine şi repară pompele de încălzire;
17. întreţine şi repară pompele de apă caldă;
18. întreţine şi repară canalele şi armăturile aferente;
19. întreţine şi repară staţia de saramură şi dedurizare a apei;
20. răspunde de sculele şi obiectele de inventar din dotare;
21. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.

18.4.2.10 Muncitorul calificat in meseria de liftier are următoare atribuţii:

1. se îngrijeşte şi răsunde de buna funcţionare a lifturilor;
2. execută transportul bolnavilor, alimentelor, lenjeriei, a materialelor sanitare, obiectelor de inventar şi

a personalului medical, atât la urcare cât şi la coborare;
3. cunoaşte instrucţiunile ISCIR, îndeosebi privind exploatarea, repararea şi controlul ascensoarelor;
4. cunoaşte instalaţia pe care lucrează, precum şi regimul de funcţionare;
5. la preluarea schimbului, va verifica dacă instalaţia funcţionează în condiţii normale de siguranţă;
6. în caz de defecţiuni, va opri ascensorul, anunţând electromecanicul;
7. cunoaşte legislaţia în vigoare privind normele de protecţia muncii şi PSI;
8. menţine în perfectă stare de curăţenie lifturile pe care lucrează;
9. în timpul serviciului va avea atitudine corespunzătoare faţă de angajaţii unităţii, faţă de persoanele străine şi faţă de bolnavi;
10. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenţei profesionale şi în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii.

18.4.2.11 **Muncitorul calificat în meseria de croitor** are următoare atribuţii:

1. execută lucrări de croire şi confecţionare al inventarului moale;
2. confecţionează, transformă şi repară echipamentul de protecţie pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
3. răspunde de inventarul moale ce se vehiculează prin atelierul de croitorie;
4. gestionează materialele primite de la magazie, justificându-le prelucrările executate;
5. reparară lenjeria de pat a bolnavilor;
6. reparară uniformele, păturile, feţele de masă. etc.
7. înregistrează produsul finit în gestiunea atelierului;
8. respectă normele igienico-sanitare şi antiepidemice conform reglementărilor în vigoare;
9. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi îşi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
10. respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
11. execută şi alte sarcini de serviciu, pentru buna desfăşurare a activităţi în funcţie de necesităţi;
12. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei,etc.);
14. răspunde pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei în aria sa de competenţă;
15. răspunde de lucrările executate;

18.4.2.12 **Responsabilul STVI** are următoare atribuţii:

1. să supravegheze **ca măsurile impuse de legislaţia în** vigoare privind funcţionarea, exploatarea, precum si intreţinerea si repararea instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR **să** fie efe**ctuate în** conformitate cu cerinţele prescripţiilor tehnice;
2. să identifice toate instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deţinătorului/ utilizatorului;
3. să efectueze admiterea funcţionării instalaţiilor/echipamentelor şi verificările tehnice în utilizare la instalaţiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripţiilor tehnice aplicabile, aceste activităţi se realizează de către operatorul RSVTI;
4. să permită numai funcţionarea echipamentelor/instalaţiilor autorizate şi înregistrate la ISCIR;
5. să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalaţiile pentru care prescripţiile tehnice prevăd acest lucru;

6. să ia măsurile necesare şi să se asigure că instalaţia/echipamentul este utilizată/utilizat în condiţii de siguranţă, prin efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii de către persoane autorizate, conform instrucţiunilor tehnice ale acestora;
7. să se asigure că utilizarea instalaţiei/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile şi ale instrucţiunilor de exploatare ale instalaţiilor/echipamentelor;
8. să anunţe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalaţiile pe care le au în evidenţă şi să asigure oprirea acestora din funcţiune şi, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
9. să solicite în scris conducerii deţinătorului/utilizatorului oprirea unor instalaţii sau echipamente ISCIR din cauza defecţiunilor apărute ori ca urmare a necesităţii efectuării unor lucrări de întreţinere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparaţii capitale;
10. să solicite autorizarea funcţionării numai a instalaţiilor/echipamentelor care îndeplinesc condiţiile de introducere pe piaţă, conform legislaţiei în vigoare;
11. să verifice existenţa documentelor însoţitoare ale instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
12. să întocmească şi să actualizeze evidenţa centralizată pentru toate instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
13. să instruiască şi să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât şi cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile şi ale instrucţiunilor de exploatare ale instalaţiilor/echipamentelor;
14. să asigure existenţa la fiecare loc de muncă a instrucţiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiţii normale a instalaţiei/echipamentului şi a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi şi dereglări ale instalaţiei/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
15. să solicite în scris deţinătorului/utilizatorului oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor la expirarea scadenţei de funcţionare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
16. să propună în scris conducerii deţinătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condiţiilor de pregătire a instalaţiilor/echipamentelor;
17. să urmărească eliminarea neconformităţilor constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare; să verifice şi să vizeze registrele de evidenţă a funcţionării instalaţiilor/echipamentelor, în termenele şi cu respectarea modalităţilor stabilite în prescripţiile tehnice aplicabile;
18. să confirme/să accepte lucrările de instalare, montare la instalaţiile/echipamentele prevăzute în legislaţie, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile;
19. să întocmească procesul-verbal de introducere în reparare a instalaţiilor/echipamentelor prevăzute de legislaţie, să supravegheze şi să confirme efectuarea reparaţiei prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalaţii/echipamente, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile;
20. să confirme lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigaţii/examinări cu caracter tehnic la instalaţiile/echipamentele prevăzute în legislaţie, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile;
21. să urmărească pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
22. să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalaţiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
23. să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalaţiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
24. să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deţinător de

instalaţii/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosinţă asupra acestor bunuri;
25. să anunţe ISCIR în vederea scoaterii din evidenţă a instalaţiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
26. să anunţe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor care intră în conservare şi să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;
27. să anunţe în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deţinătorul/utilizatorul instalaţiei/echipamentului;
28. să respecte prevederile prescripţiilor tehnice ISCIR şi celelalte dispoziţii legale în domeniu;
29. să asiste la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalaţiile ISCIR pe care le are în evidenţă în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare ale evenimentelor;
30. să facă propuneri conducerii unităţii în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de exploatare a echipamentelor sau instalaţiilor ISCIR;
31. să facă propuneri conducerii unităţii în vederea achiziţionării de scule, dispozitive, aparatură de masură şi control, precum şi echipamente de protecţie pentru ca desfăşurarea activităţii de RSVTI să se facă în cele mai bune condiţii;
32. să facă parte din comisiile de achiziţie a echipamentelor/instalaţiilor din domeniul ISCIR;
33. să anunţe ISCIR de nerespectarea dispoziţiilor legale privind achiziţia, întreţinerea, repararea sau exploatarea in condiţii de siguranţă a echipamentelor/instalaţiilor din domeniul ISCIR.

18.4.2.13. Curierul, are următoarele atribuţii:

1. primeşte corespondenţa de la secretariat, o inregistrează/operează in Registru de curierat şi o repartizează în interiorul unităţii sanitare;
2. transportă corespondenţa şi documentele;
3. păstrează Registrul de curierat din cadrul unitaţii sanitare;
4. ridică şi expediază corespondenţa la destinatari;
5. cumpără şi ţine evidenţa timbrelor poştale, dacă este cazul;
6. scrie plicurile cu corespondenţa din afara unitaţii şi păstrează evidenţa acestora;
7. transportă şi depune la poştă corespondenţa cu confirmare de primire;
8. întocmeşte referatele corespunzătoare privind cheltuielile poştale;
9. ridică şi transportă documentele la/de la diverse instituţii/unităţi locale;
10. primeşte şi transmite coletele;
11. se deplasează şi efectuează la solicitarea conducerii unităţii achiziţii pentru evenimente speciale/protocol;

18.4.2.14. Şoferul, are următoarele atribuţii:

1. respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
2. înaintea unei deplasări are obligaţia sa verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. urmăreşte efectuarea kilometrilor efectivi pentru a putea efectua schimbul de ulei, conform cărţii tehnice a autovehiculului;
4. ţine evidenţa în vederea anunţării din timp a şefului de serviciu cu privire la expirarea Inspecţiei tehnice periodice, Asigurării auto, Taxei de drum, Reviziei periodice etc.
5. efectuează ingrijirea zilnică a autovehiculului păstrându-l in condiţii igienico-sanitare corespunzătoare;
6. nu pleacă in cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehicului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
7. nu efectuează curse fară aprobarea şefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului;
8. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia pe ziua precedentă completată la toate

rubricile;

9. răspunde de datele înscrise pe foaia de parcurs respectiv numărul de km din localitate şi în afara acesteia să fie cei aprobaţi;
10. menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
11. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
12. păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii in condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
13. are asupra sa permisul de conducere valabil şi actul de identitate;
14. comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
15. are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, pană 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;
16. nu are voie să transporte persoane din afara spitalului sau a instituţiilor cu care spitalul are relaţii de colaborare;
17. şoferul răspunde de integritatea documentelor, produselor şi mărfurilor primite spre transport din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către destinatar;
18. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
19. este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;

În calitate de şofer pe ambulanţa tip A2 are în plus următoarele obligaţii:

* preia - Referatele de necesitate transport/servicii medicale pentru investigaţii ce se vor efectua în centre de investigaţii din afara oraşului (Cluj Napoca) pentru pacienţii internaţi in spital - aprobate de directorul medical şi manager de la registratura unităţii;
* preia pacienţii conform referatelor de necesitate transport/servicii medicale de pe secţiile şi compartimentele unităţii în vederea transportării acestora la investigaţii;
* se deplasează cu ambulanţa cu pacienţii preluaţi pentru investigaţii la centrele de investigaţii unde au fost programaţi şi cu care spitalul are contract de furnizare de servicii medicale;
* însoţeşte pacienţii până la locul efectuării investigaţiei, îi preia după efectuarea acesteia, se deplasează cu ambulanţa cu pacienţii înapoi la spital unde îi predă pe secţia de unde au fost preluaţi;
* asigură manipularea pacienţilor fară a le agrava acuzele;
* asigură pacienţilor poziţii de transport în conformitate cu diagnosticele acestora;
* verifică existenţa şi funcţionarea aparaturii medicale din dotarea ambulanţei şi anunţă şeful ierarhic superior în cazul în care acestea trebuie verificate sau nu funcţionează;

- Toate daunele produse autovehiculului în timpul exploatării ca urmare a neglijenţei sau a nerespectării legislaţiei rutiere, vor fi suportate pecuniar de catre şofer.

18.5. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECŢIE CIVILĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

18.5.1 Organizare, atribuţiile serviciului

Acest compartiment este organizat în subordinea managerului unităţii.

Îndrumă şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor şi pentru securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.

18.5.2. Atribuţiile personalului

18.5.2.1 Inginerul SSM şi PSI, are următoarele atribuţii:

1. verifică condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de securitate şi sănătate în muncă şi evaluarea riscurilor cu stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate; evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori se modifică condiţiile de muncă se face de către o firmă specializată;
2. controlează şi urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecţia Muncii, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor de către toţi angajaţii;
3. întocmeşte planul de măsuri anuale privitor la securitatea şi sănătatea în muncă;
4. acordă consultanţă diferitelor departamente din cadrul unităţii cu privire la reglementările legislative în vigoare şi normele privitoare la Protecţia Muncii, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor;
5. asigură instruirea şi informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecţia Muncii, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;
6. cercetează, înregistrează, declară şi ţine evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;
7. elaborează instrucţiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
8. elaborează, împreună cu conducerea unităţii, a listei cu dotarea echipamentelor de protecţie şi de lucru a salariaţilor;
9. efectuează instructajul general de protecţia muncii şi PSI , noilor angajaţi şi le intocmeşte fişa respectivă;
10. participă alături de şefii punctelor de lucru, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecţie a muncii;
11. controlează modul cum se respecta normele de bază , pentru care s-au făcut instruirile din punctele anterioare şi comunică conducerii unităţii, abaterile constatate;
12. ţine evidenţele Fişelor de protecţia muncii şi verifică ca atunci când se schimbă locul de muncă, a angajatului respectiv să i se înmâneze aceste documente;
13. răspunde de amenajarea şi dotarea punctului PSI;
14. se ocupă de dotarea cu instinctoare a tuturor locurilor de muncă;
15. verifică dacă instinctoarele sunt în funcţiune şi în termenul de garanţie şi întocmeşte referatele de necesitate în vederea reîncărcării instinctoarelor sau achiziţionarea unora noi;
16. elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
17. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora unitate numai după ce au fost aprobate de către managerul unităţii;
18. propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea managerului;
19. verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
20. întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănăţătii în muncă;
21. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
22. elaborează programul de instruire-testare la nivelul unităţii;

23. asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 HG 1425/2006, şi se asigură că toţi lucrătorii au fost instruiţi pentru aplicarea lui;
24. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevazute la art. 101-107 HG 1425/2006;
25. stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
26. ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
27. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
28. efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
29. ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de catre lucrători a echipamentelor de muncă;
30. identifică echipamente individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din cadru spitalului şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
31. urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
32. întocmeşte evidenţe conform competenţelor prevăzute la art. 108-177, HG1425/2006;
33. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul unităţii, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege 319/2006;
34. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
35. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor şi medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
36.propune sancţiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
37.propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
38. întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
39. ţine evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmareşte ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătaţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;
40. îndeplineşte alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
41. răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de apărare împotriva incendiilor şi situaţiilor de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor ân vigoare;
42. elaborează actele de autoritate împotriva incendiilor (decizii scrise privind fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare.);
43. elaborează instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor;
44. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de

muncă, informează şi instruieşte lucrătorii în domeniul situaţiilor de urgenţă, verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
45. elaborează programul de instruire - testare la nivel de spital;
46. întocmeşte planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
47. elaborează planul de evacuare in situatii de urgenta;
48. urmăreşte actualizarea planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare, a incendiilor;
49. întocmeşte registrul de evidenţă a stingătoarelor (clădiri, autosanitare), hidranţilor, precum şi documentaţia care atestă verificarea periodică;
50. efectueazî exerciţii de evacuare, scenariu de securitate în caz de incendiu;
51. analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
52. prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor pe linie de SSM şi SU.

18.6. COMPARTIMENTUL CULTE

Este organizat şi funcţionează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii Publice şi Patriarhia Română. În cadrul instituţiei este încadrat un preot ortodox, care îşi desfăşoară activitatea la capela spitalului sau în secţiile/compartimentele spitalului la patul pacientului.

18.6.2. Atribuţiile preotului

1. săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectivă cu acordul conducerii instituţiei;
2. vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea;
3. întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
4. asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează SfinteleTaine;
5. săvârşeşte slujbele speciale, înmormântarea decedaţilor cu sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinţilor;
6. ţine un registru la zi cu activităţile pastoral-misionare defăşurate;
7. cultivă o atmosferă spirituală, echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, şi sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin;
8. colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi;
9. participă la activităţile religioase organizate de Patriarhia Română şi de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
10. îşi adaptează atitudinea şi activitatea de duhovnic în funcţie de starea pacientului şi de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
11. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionară şi adminitrativ-gospodărească;
12. poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;
13. participă şi sprijină soluţionarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovată de

asociaţii şi instituţii cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare.

TITLUL VIII. COMISII DE SPECIALITATE

Capitolul 19: COMISII DE SPECIALITATE

19.1.CONSILIUL MEDICAL

Este constituit conform *art.185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările şi completările ulterioare, din directorul medical, asistentul şef pe unitate, şefi de secţie/ compartimente, şefi de laboratoare, farmacistul şef.

19.1.1. Atribuţiile Consiliului medical

9. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

10. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

11. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

12. desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

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

15. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

16. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

17. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi

numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

18. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

19. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şiperfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

20. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

21. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

22. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

23. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

24. 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);

25. participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

26. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

27. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

28. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

29. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

30. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Preşedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel puţin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel puţin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.

Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

19.2.CONSILIUL ETIC

Consiliul etic este constituit în cadrul Spitalului Municipal Turda în conformitate cu prevederile OMS nr.1502/2016. Este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi;

d) un consilier juridic;

e) un secretar, economist;

19.2.1. Atribuţiile consiliului etic:

1. promovează valorile etice medicale şi organizţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

2. identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

3. primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile consiliului;

4. analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

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

5. emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit.d);

6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

8. asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănăţţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

9. întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizărileacestora;

10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

11. aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliuluietic;

12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

13. analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării

drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

15.oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legatură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

19.3.COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia medicamentului este constituită prin Decizie internă a managerului unităţii sanitare, fiind formată din medici primari/ specialişti din cadrul unităţii pe diferite specialităţi medicale, de farmacistul şef al unităţii, de reprezentanţi ai conducerii unităţii şi de personal administrativ şi condusă de către directorul medical al unităţii sanitare.

Are următoarele sarcini:

1. analizează depăşirile de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele şi modul de ameliorare;
2. analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor şefi de secţii sau farmacistului diriginte;
3. va organiza şi analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
4. analizează şi avizează necesarul de medicamente şi materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte şi medicii şefi de secţie;
5. informează în permanenţă conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare şedinţă;
6. analizează consumul de medicamente în ambulator şi identificarea modalităţii de ameliorare a relaţiei cost-consum;
7. activitatea Comisiei medicamentului se desfăşoară în şedinţe care au loc lunar şi ori de câte ori este nevoie.

19.4.COMISIA DE ALIMENTAŢIE ŞI DIETĂ

Comisia de dietă este constituită prin Decizie internă a managerului unităţii şi cuprinde reprezentanţi ai Comitetului director, personal administrativ şi de la Blocul alimentar: asistentul dietetician; preşedintele comisiei fiind medicul de diabet si boli de nutriţie. Această comisie se întruneşte lunar sau ori de câte ori există solicitări. Are **următoarele obiective**:

1. existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
2. modul de întocmire a regimurilor alimentare;
3. calcularea valorilor calorice şi nutritive;

4. modalitatea de pregătire şi distribuire a alimentelor;

5. modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;

6. respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar;

19.5.COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Comisia de inventariere a patrimoniului este constituită prin Decizie a managerului unităţii şi are **următoarele atribuţii**:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;

2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;

3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;

4. întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supune aprobării; determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;

5. întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare;

6. face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;

7. întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

19.6.COMISIA DE TRANSFUZII ŞI HEMOVIGILENŢĂ

Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă este constituită conform OMS 1224/2006 şi are următoarea componenţă:

1. medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

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

3. un reprezentant al farmaciei spitalului;

4. un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

5. un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

1.monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

2. elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

4.monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

5. organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi

colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

6. elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

19.7.COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate cu Legea nr.53/2003 şi cu aprobarea Comitetului director funcţionează **Comisia de disciplină** care-şi exercită atribuţii conform legislaţiei în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

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

19.8.COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului este constituit un **Comitet de securitate şi sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României. Se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;

În cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi. În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale.

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt următoarele:

1. aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
2. urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

4. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

5. analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

7. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

8. informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

9. realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii);

10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;

11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;

12. verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

13. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigură implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;

19.9.COMISIA DE ANALIZA DRG

Componenţa Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical şi aprobată în sedinţa Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuţiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;

2. colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;

3. implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;

4. prelucrarea şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente şi transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;

5.instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

6. îmbunătăţirea calităţii codificării în sistem DRG la nivel de secţii;

7. urmărirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

9. evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externaţi din secţiile cu profil chirurgical;

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical şi managerului unităţii.

Membrii comisiei fac parte şi din comisia mixtă CJAS – Spital pentru revalidarea foilor de observaţie invalidate DRG.

19.10. CELULA DE URGENŢĂ

1. Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al municipiului Bucureşti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.
2. Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acţiune comune şi cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.
3. În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenţei la nivel spitalicesc se va face şi în unităţile spitaliceşti aparţinând ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare dintr-un judeţ participarea la intervenţie la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt judeţ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul preşedintelui Comitetului pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, participarea la intervenţii, în alt judeţ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanţă dintr-un judeţ sau din municipiul Bucureşti.
4. În cazul epidemiilor şi/sau pandemiilor, coordonarea activităţii de intervenţie se face de către comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă sau de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali şi directorii medicali ai serviciilor de ambulanţă judeţene şi al municipiului Bucureşti, medicii-şefi ai Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şidescarcerare, precum şi medicii-şefi ai unităţilor de primire a urgenţelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătăţii Publice şi/sau de Ministerul Administraţiei şi Internelor.
5. Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se stabileşte de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.
6. Atribuţiile Comitetul pentru situaţii de Urgenţă stabilite sunt:

- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- ţine legătura operaţională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului Bucureşti pentru situaţii de Urgenţă/Inspectoratul General pentru situaţii de Urgenţă în situaţii de Urgenţă în vederea gestionării acestora conform competentei;
- organizează şi funcţioneaza pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de Urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situaţiilor de Urgenţă pe nivelul domeniului de competenţă, dispunând de infrastructură şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- identifică, înregistrează şi evaluează tipurile de risc şi factorii determinanţi ai acestora, înştiinţarea factorilor interesaţi, avertizarea populaţiei, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele excepţionale respective;
- acţionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situaţiei de Urgenţă, limitării sau înlăturării, după caz, a consecinţelor acesteia;

7. 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:

-avertizarea populaţiei, instituţiilor şi agenţilor economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc

-intervenţia operativă în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative;

-acordarea de asistenţă medicală de Urgenţă;

-informează prin centrul operaţional judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, privind stările potenţial generatoare de situaţii de Urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;

-evaluează situaţiile de Urgenţă produse, stabilesc măsuri şi actiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăresc îndeplinirea lor;

-informează comitetul Judeţean şi consiliul local asupra activităţii desfăşurate;

-îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

19.11. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

Comisia de analiza a deceselor intraspitaliceşti s-a înfiinţat prin decizie internă a Managerului şi are următoarea componenţă:

- Preşedinte – directorul medical al unităţii;
- Membrii:
  - şef serviciu anatomie patologică;
  - un medic specialitatea interne;
  - un medic specialitatea chirurgie;

- un medic specialitatea terapie intensivă;
- un medic specialitatea neonatologie;
- asistent şef pe unitate;

Atribuţiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti sunt:

1. Analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);

2. Evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;

3. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

4. Dezbaterea cazurilor, aducând în atenţie cele mai noi şi corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienţilor din spital reprezentând o modalitate de creştere a nivelului ştiinţific al echipei medicale.

5. Aduce la cunoştinţa membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activităţii medicale.

Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru.

Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitaliceşti vor fi înaintate spre analiza managerului/ directorului medical/ Consiliului medical

19.12. COMISIA DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSURILOR/EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE

1. Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare se numeşte prin Decizie a managerului unităţii, până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.
2. Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
3. Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar.
4. Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
5. Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.
6. Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin.(1).

7. Pentru instituţiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte şi un reprezentant al organizaţiei profesionale, în condiţiile prevăzute de lege.
8. În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.
9. Pentru instituţiile publice din sistemul sanitar, organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizaţiei sindicale, care va avea rolul de observator în comisia deconcurs.
10. Comisia de concurs are următoarele **atribuţii** principale:
    - selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
    - stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
    - stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
    - stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
    - notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
    - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
    - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.
11. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
    - soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
    - transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.
12. Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

- primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
- asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

19.13. COMISIA DE EVALUARE ÎN CAZUL PROCEDURILOR DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ

1. Pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât şi pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă

caz atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă.

2. Comisia va fi compusă din 3 -5 membrii, se propun din serviciul achiziții din cadrul unității și se aprobă de managerul spitalului.

3. Atribuţiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire;
- realizarea selecţiei/preselecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, şi stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare;
- în cazuri justificate din ordonanţa de urgenţă, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire si il inainteaza spre aprobare managerului unitatii.

19.14. COMISIA DE ARBITRAJ

1. În cazul în care Spitalul Municipal Turda consideră că intervenţia medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

2. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

3. Se va face cu respectarea drepturilor pacientului şi a Codului etic, ţinându-se cont de riscurile care pot pune în pericol integritate pacientului.

19.15. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, este înfiinţat prin decizie a

managerului şi are următoarea componenţa:

- directorul medical,
- şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale,
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- asistentul şef pe unitate,
- farmacistul şef,
- medicul şef de laborator de analize medicale,
- toţi medicii şefi de secţie.

Comitetul este condus de directorul medical şi are următoarele atribuţii:

1. elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

19.16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂŢII SERVICIILOR MEDICALE ŞI SIGURANŢEI PACIENTULUI

Atribuţiile responsabililor cu asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţa pacientului la nivelul Spitalului Municipal Turda sunt următoarele

1. Stabilesc misiunea şi viziunea secţiei/compartimentului/serviciului în concoordanţă cu nevoia normativă de servicii de sănătate.
2. Identifică procesele de la nivelul secţei/compartimentului/serviciului şi problemele cu care acestea se confruntă.
3. În baza standardelor de acreditare şi a strategiei stabilite implementează cel mai înalt grad de conformitate cu acestea.
4. Stabilesc obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare.
5. Utilizează documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor, eliminând documentele şi înscrisurile inutile.
6. Participă la identificarea activităţilor pentru care este necesară elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune.
7. Identifică actele medicale pentru care se consideră necesară elaborarea unor protocoale de diagnostic şi tratament.
8. Evaluează după proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurile şi protocoalele.
9. Respectă circuitul documentelor având în vedere siguranţ şi securitatea informaţiilor.
10. Se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conştientizarea şi asumarea procedurilor şi protocoalelor realizate la nivelul secţiei / compartimentului / serviciului.

11. Propune, în funcţie de compelxitatea procesului, evaluări şi corecţii a documentelor în funcţie de deficienţele constatate.
12. Se îngrijesc de pregătirea documentelor necesare validării conformităţii cu cerinţele din standarde.
13. Vor coopera cu membrii comisiei de coordonare, cu SMCSM şi vor asigura corespondenţa prin platforma CAPESARO cu ANMCS-ul.
14. Propune planul de măsuri pentru neconformităţi şi pentru situaţiile necorespunzătoare sesizate de către ANMCS.
15. Menţin continuitatea/îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale.
16. Răspund prompt la sesizările Comisiei de coordonare a procesului de calitate.

19.17. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Atribuţiile comisiei :

1. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
2. În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice.
3. Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.
4. Stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităţilor publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităţilor publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

Atributiile presedintelui comisiei :

- Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.
- Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.

Atributiile secretarului comisie:

- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entității publice.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entității.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

TITLUL VIII. CIRCUITELE SPITALULUI

Capitolul 20: CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfăşoară într- un cadru organizat, ca obligaţie permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar. Activitatea de supraveghere şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să împiedice contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt următoarele:

5. circuitul pacientului;
6. circuitul personalului medico - sanitar, studenţilor şi elevilor practicanți;
7. circuitul şi regimul vizitatorilor şi însoțitorilor;
8. circuitul instrumentarului medical şi a materialului moale utilizate în practica medicală;
9. circuitul din cadrul blocului operator şi de naşteri;
10. circuitul alimentelor;
11. circuitul lenjeriei;
12. circuitul deşeurilor;

20.1.Circuitul pacientului

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare şi de externare.

1. Serviciul de internare cuprinde: biroul de internări - externări, CPU şi spaţiul necesar prelucrării sanitare. Aceste spaţii sunt situate la parterul Pavilionului central.

a. Biroul de internări – externări funcţionează de luni până vineri, între orele 7,00 – 19,00.

b. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spaţiul de dezechipare/ echipare, cabine de duş, garderoba pentru depozitarea echipamentului pacientului. Echipamentul pacientului se introduce în huse de protecţie. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecţia cabinelor de duş.

c. Compartimentul de Primire Urgenţă are circuit separat.

2. Spaţiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi. Accesul pacientului de la serviciul de internării - externări se efectuează cu evitarea încrucişării cu circuitul de contaminate (deşeuri, lenjerie murdară) pentru care există program şi lift separat.

a. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spaţiu/pat, luminozitate, grupuri sanitare).

b. Sunt asigurate spaţii pentru activităţile aferente îngrijirii pacientului: sala de tratamente şi pansamente, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreţinere, boxe de curăţenie. Pe fiecare secţie se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

c. Curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor din unitatea noastră se realizeaza de 2 ori pe zi şi ori de câte ori este nevoie.

20.2.Circuitul personalului medico - sanitar, studenţilor şi elevilor practicanţi. Accesul personalului medico - sanitar, studenţilor şi elevilor practicanţi se realizează astfel:

- în pavilionul central prin utilizarea uşii de la subsolul cladirii spre vestiare si apoi cu liftul securizat pentru accesul personalului spre secţii/ compartimente;
- în pavilionul de boli infecţioase şi oncologie: la parterul pavilionului se află în fiecare compartiment (atât la boli infecţioase, cât şi la oncologie) vestiar pentru personal, apoi se intră în compartiment;
- în pavilionul de psihiatrie vestiarul personalului este organizat pe fiecare nivel (parter, etaj I, etaj II) cu circuit separat, de unde se intră în secţie;

1. Este interzis accesul în sălile de operaţii şi sălile de naştere a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, staţia de sterilizare.

2. Circuitul personalului implică şi elementele fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constau în:

- starea de sănătate a personalului medico – sanitar şi auxiliar, precum şi a studenţilor/ elevilor practicanţi;
- portul corect al echipamentului de protecţie;
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);

20.3.Circuitul vizitatorilor şi a însoţitorilor

1. Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor este foarte important deoarece aceştia reprezintă într-un spital un potenţial epidemiologic crescut prin frecvenţa purtătorilor de germeni necunoscuţi şi prin echipamentul lor care este contaminat.

2. Vizitarea bolnavilor se va face conform programului:

   a. În secţiile/ compartimentele cu paturi: zilnic între orele 14,00 – 16,00;

   b. În Secţia ATI: zilnic între orele 19,00 – 20,00;

   c. În Secţia Psihiatrie cronici de lungă durată: luni – vineri: 10,30 – 12,30 şi 17,30 – 18,30; sâmbătă şi duminică şi sărbătorile legale: 10,30 – 12,30 şi 14,00 – 18,30;

3. În situaţii epidemiologice deosebite, interdicţia este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Cluj.

4. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecţie.

5. Este obligatoriu să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor şi returnarea celor contraindicate.

6. Circuitul însoţitorilor este asemănător cu cel al pacienţilor. Circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

20.4.Circuitul instrumentarului

1. Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate, trebuie să respecte principiul de separare între materialele sterile şi cele utilizate.

2. În unitatea noastră există o staţie centrală de sterilizare (la etajul V, pavilionul central).

3. Pentru buna funcţionare, în staţia centrală de sterilizare, există:

- zonă murdară
- zonă curată
- zonă sterilă

4. La nivelul secţiilor pregătirea materialelor pentru sterilizare, se face de către asistenta medicală.

5. La nivelul blocului operator, imediat după utilizarea instrumentarului chirurgical acesta este imersat în vederea decontaminării, conform protocoalelor aprobate. Apoi, instrumentarul decontaminat anterior este transportat în cuve închise cu ajutorul cărucioarelor, împreună cu containerele.

6. Predarea instrumentarului chirurgical nesteril la staţia centrală de sterilizare se va face pe baza unui registru de predare a materialului nesteril.

7. Transportul instrumentarului chirurgical steril de la staţia centrală de sterilizare la blocul operator se face direct către blocul operator. Containerele sterile se vor prelua de către asistenta din blocul operator, la solicitarea asistentei din sterilizare, pe baza unuiregistru.

8. Există un registru de evidenţă a predării materialelor sterile.

20.5.Circuitul alimentelor

1. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuţie şi transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secţii (dupa caz), servirea mesei la bolnavi.

2. Blocul alimentar cuprinde: spaţiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

3. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

4. Distrivuirea alimentelor către secţii se face în caserole de unică folosinţă.

5. Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru şi grafic de temperatură.

6. PROGRAM DE DISTRIBUIRE ALIMENTE

MIC DEJUN----------08.00 -09.00

PRÂNZ---------- 13.00 -14.00

CINĂ----------17.00 - 17.30

În zilele de joi şi duminică o dată cu distribuirea prânzului se distribuie şi cina (obligatoriu hrană rece).

7. O atenţie deosebită se acordă alimentaţiei naturale, artificiale şi rehidratării peri-orale a copilului mic.

8. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor şi sânilor cu apă călduţă şi săpun, clătirea şi ştergerea sânilor şi mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte şi după alăptare; portul echipamentului de protecţie (bluza de alăptare); portul măştilor sterile esteobligatoriu.

20.6.Circuitul lenjeriei

1. Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare şi transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate:

Sacii se transportă cu liftul, numai între orele alocate. ATENŢIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenţi patogeni proveniţi de la pacienţi

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- negru - lenjerie murdara necontaminata

- galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreţii, materii organice).

- alb/transparent – lenjeria curată

Sacii: -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transportă închişi etanş

2. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

3. Lenjeria provenită de la pacienţii cu diverse afecţiuni infecto-contagioase se colectează separat, se

inscripţionează şi se anunţă spălătoria.

4. Se interzice numărarea şi sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secţiei.

5. Obligatoriu se folosesc mănuşi şi mască pentru colectarea lenjeriei.

6. Depozitarea lenjeriei curate se face în spaţii special amenajate, care vor fi periodic curăţate şi dezinfectate.

7. Pentru nou-născuţi lenjeria de pat şi de corp este sterilizată, precum şi inventarul moale (cearşafuri, câmpuri, echipament de protecţie) utilizat pentru intervenţiile chirurgicale şi asistenţa la naştere.

8. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CSPLIAAM. Rezultatele autocontrolului se transmit periodic de firma care efectuează curăţarea lenjeriei.

20.7.Circuitul deşeurilor

1. Circuitul deşeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări şi evacuări corespunzătoare a acestora.
2. Generalităţi:

1. se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deşeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unităţile sanitare.

2. Reziduri/deşeuri nepericuloase- toate deşeurile menajere rezultate din serviciile medicale, ca şi acele deşeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

3. Reziduri/deşeuri periculoase sunt deşeurile solide şi lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatură, seringi,etc.)

- obiecte tăietoare- înţepătoare(ace, lame debisturiu,etc.)
- deşeuri anatomo-patologice
- deşeuri infecţioase
- deşeurichimicale

3. Colectarea deşeurilor:

Deşeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălţimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet şi în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuceşte şi se face nod. Pungile pline cu deşeuri se adună de la locul de producere (saloane, Săli de pansamente, Săli de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în saci negri.

4. Transportul deşeurilor

Toate deşeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului şi se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deşeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecţioase a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deşeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a

normelor de igienă şi securitate în scopul protejării personalului şi populaţiei generale .

Transportul deşeurilor periculoase în incinta unităţii sanitare se face pe un circuit orar separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor.

Deşeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală şi se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

5. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deşeurilor infecţioase. Locul de depozitare temporară a deşeurilor infecţioase este prevăzut cu dispoziţiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Capitolul 21: REGLEMENTĂRI SPITALICEŞT

21.1.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

21.1.1. Definiţii

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

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

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

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

5.Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

21.1.2. Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr.386/2004.

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

A) 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 neefectuarea tratamentului şi nerespectarea 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 sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării, şi la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singurădată.

B) 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 al 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 dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

C) 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.

D) 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.

4. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.

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

6. 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.

7. 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.

8. Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, cu respectarea legii.

9. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

10. 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.

11. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

21.1.3. Obligaţiile pacienţilor

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;

2. Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;

3. Să respecte programul de vizite şi de masă, precum şi circuitele funcţionale din spital;

4. Să nu deterioreze bunurile din spital;

5. Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;

7. 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;

8. Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;

9. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile legale.

10. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă contravenţionala de la 100 – 500 RON. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienţi, aparţinători precum şi orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

21.2.PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Municipal Turda, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:

1. răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
2. dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
3. răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
4. răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;

5. răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;

6. răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie.

7. alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori sunt numiţi prin Decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.

21.3. RELAŢII PUBLICE

1. Funcţionează sub coordonarea exclusivă a managerului.

2. Pentru a asigura menţinerea sub control a circulaţiei documentelor emise în interiorul SMT, cât şi a celor de provenienţă externă s-a stabilit următoarea procedură de circulaţie a documentelor:

- **Hotărârile** elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul unităţii sanitare;

- **Deciziile** sunt elaborate de serviciul RUNOS, aprobate de manager şi pot avea ca obiect: realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcţie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate faţă de ceilalţi directori componenţi ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică şi se distribuie prin grija Serviciului RUNOS, originalul deciziei păstrându-se la Registrul de decizii manager;

Deciziile semnate de Managerul unităţii vor purta şi viza Consilierului Juridic.

- **Notele de serviciu şi notele interne** se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente şi sunt distribuite compartimentelor sau secţiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

- **Corespondenţa**

A) *Corespondenţa adresată conducerii de către salariaţii acesteia şi de către persoane fizice/juridice din afară*:

Corespondenţa care vizează probleme personale: se înregistrează la Secretariat şi numărul de înregistrare se trece pe document. Prin grija secretariatului, corespondenţa se transmite managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

Corespondenţa care vizează probleme de serviciu: poartă viza şefului de serviciu/birou, şef secţie/compartiment, director de resort şi se transmite către secretariat de către secţia/serviciul emitent.

Rezoluţia se pune pe document şi se transmite serviciului/biroului emitent prin grija secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

Corespondenţa trimisă se prezintă pentru semnare de către secţia/compartimentul, serviciul/ biroul, director de resort, manager. Prin grija secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondenţa efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Serviciul financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celălalt exemplar se păstrază la secretariat. Datele cuprinse în borderoul de corespondenţă sunt următoarele: nr. curent/nr. poşta, localitatea, destinatar, total sumă.

B) *Faxuri*. Faxurile expediate se prezintă spre semnare de către secţia/serviciul/biroul emitent, directorului de resort şi apoi managerului, fiind reprezentantul legal al instituţiei.

C) Corespondenţa între secţiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent şi a directorului de resort.

După semnare, se înregistrează la secretariat şi se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele şi semnătura de primire a persoanei primitoare.

Atribuţii ale secretariatului:

1. procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieşite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluţia şi semnătura managerului;
2. prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
3. distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
4. organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
5. aplicarea ştampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
6. înscrierea persoanelor în audienţă;
7. obligativitatea de a avea un comportament corect faţă de persoanele cu care vin în contact;
8. obligativitatea de a folosi un limbaj politicos faţă de persoanele cu care vin în contact;
9. respectarea secretului profesional;

21.4. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

21.4.1. Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul Municipal Turda răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

1. infecţiilor asociate asistenţei medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituţie;

2.defectelor cunoscute ale dispozitivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

3. folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

4. nerespectării reglementărilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

5. acceptării de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

6. prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

7. prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicată;

8.prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

21.4.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

1. Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autorităţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

2. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligativitatea acordării asistenţei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară;

3. răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracţiune conform legii;

4. toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia;

5. personalul medical **NU** este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

- când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor asociate asistenţei medicale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;
- când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

DISPOZIŢII FINALE

1. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.
2. Toţi salariaţii spitalului, precum şi personalul ce deserveşte paza şi curăţenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispoziţivelor cu care îşi desfăşoară activitate) cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor.
3. Atât medicii cât şi asistenţii medicali şi personalul auxiliar, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora deoarece se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată.
4. Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.
5. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei/compartimentului/ serviciului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.
6. Întregul personal va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
7. Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.
8. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost înregistrat sub nr ..... din data de ....., intră în vigoare cu data de ..... şi va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor.

ANEXE SI INSCRISURI

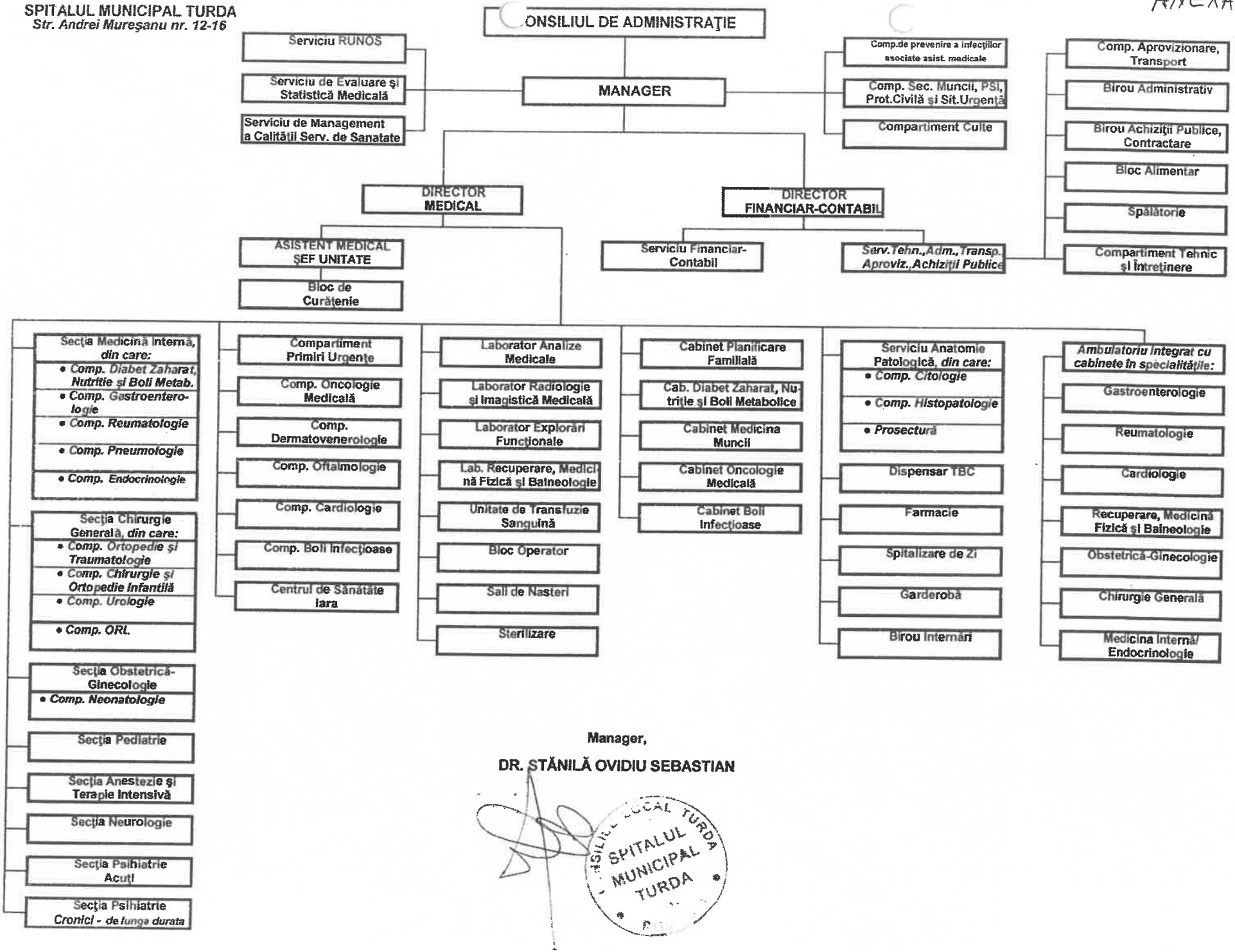
Anexa nr.1: Organigrama Spitalului Municipal Turda

Anexa nr.2: Regulamentul de organizare şi funcţionare al blocului operator

Anexa nr. 3: Reguli privind activitatea în cadrul Secţiei Psihiatrie cronici de lungă durată

ANEXA 1

SPITALUL MUNICIPAL TURDA
Str. Andrei Mureşanu nr. 12-16



Manager,

DR. STĂNILĂ OVIDIU SEBASTIAN

SPITALUL MUNICIPAL TURDA

Anexa nr.2

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE AL BLOCULUI OPERATOR (B.O.) SPITALUL MUNICIPAL TURDA

A. Principii generale

B. Activitatea în blocul operator

C. Managementul bolnavilor în Blocul Operator

D. Managementul anestezic

E. Personalul Blocului Operator

F. Materiale și echipamente medicale

G. Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare

H. Evacuarea deșeurilor

A. Principii generale:

1. Obiective:

- asigurarea **activității medicale de specialitate chirurgicală (urgențe)** în mod continuu 24 de ore/ zi, 7 zile/ săptămână;
- asigurarea desfășurării **intervențiilor chirurgicale** considerate ca nefiind urgențe, în **regim de programare;**
- asigurarea desfășurării unor alte intervenții invazive în scop terapeutic sau diagnostic, considerate ca nefiind urgențe în **regim de programare;**
- **utilizarea eficientă a personalului** (mobilitatea și disponibilitatea) care își desfășoară activitatea în Blocul operator;
- asigurarea **corectă a condițiilor de muncă**, în vederea protejării întregului personal care își desfășoară activitatea în Blocul operator;
- **utilizarea optimă, eficientă a materialelor sanitare, medicamentelor și aparaturii medicale** puse la dispoziție de unitatea sanitară;
- **optimizarea maximală a timpilor de lucru** și a utilizării sălilor de operații;
- **asigurarea siguranței și securității** actului medical desfășurat în Blocul operator și a pacientului sub directa supraveghere a medicului curant.

2. Adresabilitate:

- Blocul operator oferă zilnic suport logistic tuturor secțiilor clinice cu paturi sau fără paturi, atât în **urgență** cât și în sistem de **programare;**

- manevrele ce pot fi efectuate de către medicii specialişti angajaţi sau colaboratori ai spitalului, în Blocul operator, sunt atât diagnostice cât şi terapeutice;

3. Infrastructura Blocului operator:

- 7 săli de operaţie;
- 2 spaţii - spălătoare, aferente sălilor de operaţii;
- 1 sală pre/postanestezie;
- 2 spaţii - filtre personal;
- depozit materiale sterile;
- depozit materiale nesterile;
- boxe de curăţenie;
- spaţii colectare deşeuri medicale;
- spaţii destinate odihnei/aşteptare personal bloc operator;
- spaţii destinate pentru pregătirea materialelor sanitare;
- grupuri sanitare;
- holuri;

La nivelul Blocului operator se află Staţia Centralizată de Sterilizare, care deserveşte atât Blocul operator, cât şi restul secţiilor/ compartimentelor spitalului.

4. Structura de personal a Blocului operator:

- 1 medic coordonator;
- 1 asistentă medicală şefă;
- personal medical specializat (instrumentară medicală);
- personal auxiliar;

Angajaţii blocului operator vor respecta fişa postului, regulamentul intern şi legislaţia în vigoare;

Personalul este subordonat medicului coordonator şi asistentei şefe a blocului operator;

B. Activitatea în Blocul operator:

1. Programul de lucru:

- B.O. are activitate zilnică, continuă;
- programul de lucru este diferit în funcţie de caracterul interventţilor medicale desfăşurate: **urgenţă, programate, cu risc infecţios;**
- activitatea destinată **urgenţelor chirurgicale**, se desfăşoară zilnic, continuu, 24 ore/zi, 7 zile/săptămână şi este asigurată de personalul din blocul operator şi echipele de gardă, conform graficului de activitate şi a listelor de gărzi aprobate;

- activitatea destinată **intervențiilor programate** se desfășoară zilnic de **luni până vineri între orele 8^{00} - 14^{00}**. În situații speciale activitatea se poate prelungii până la terminarea programului operator, **cu avizul medicului coordonator al Blocului operator;**
- activitatea este organizată în ture de 12 ore, deoarece volumul de activitate impune acest lucru, iar personalul angajat este suficient pentru a asigura buna desfășurare a activității respective.

2. Reguli de programare a activității în sălile de operații

Activitatea din blocul operator se desfășoară în două direcții:

- prima vizează **activitatea de urgență, care se desfășoară în următoarele săli de operație** (în funcție de specificul urgenței și a aparaturii/ dispozitivelor care trebuiesc utilizate): **sala de urgență, sala de ginecologie, sala laparoscopică;**
- a doua vizează **activitatea zilnică, de rutină, care se desfășoară în restul sălilor de operație corespunzătoare celorlalte specialități chirurgicale: ortopedie, chirurgie peditrică, ORL, Oftalmologie;**

Ambele activități sunt supuse unor reguli ce vor ține cont de următoarele elemente, în ordinea descrisă:

- caracterul de urgență:
  - Urgență majoră, imediată;
  - Cazuri programate;
  - Intervenții aseptice;
  - Intervenții cu complicații postoperator (ex. reintervenții la $\geq$ 48ore);
  - Intervenții septice;
  - Intervenții cu risc infecțios;
- complexitatea și tipul de intervenție chirurgicală:
  - Intervenții complexe, laborioase, interdisciplinare;
  - Intervenții considerate de amploare mare;
  - Intervenții considerate de amploare mică;
- aparatura și materialele sanitare necesare;
- tipul de programare:
  - Programate (existente în programele preliminare ale secțiilor clinice);
  - Reprogramate – din cauza managementului blocului operator;
- disponibilitatea de personal medical și auxiliar din blocul operator;

URGENȚA IMEDIATĂ – în cazul în care există mai mult de 2 (două) urgențe chirurgicale și sălile de operații destinate urgențelor sunt ocupate, iar intervențiile chirurgicale nu suportă amânare (este de tip salvatoare de viață – sângerări masive, traumatisme complexe ce pun viața pacientului în pericol, alte leziuni cu potențial evolutiv imediat amenințător de viață, etc.), medicul coordonator al blocului operator este obligat să acorde sprijin medicului chirurg șef de gardă, dirijând cazul/ cazurile spre sala de operații care este liberă în acel moment sau care se va elibera cel mai repede.

3. Întocmirea programului operator:

- cu 24 de ore înainte de intervenția chirurgicală, la raportul de gardă al secției chirurgie generală, în prezența tuturor medicilor de specialitate chirurgicală (chirurgie generală, ortopedie, chirurgie pediatrică, urologie, ginecologie, ORL) și a medicilor de specialitate ATI, se întocmește **Programul operator** pentru ziua următoare și se stabilește ordinea intrării în sălile de operație pentru ziua în curs (conform modelului atașat la Blocul operator);
- se face mențiunea că între intervenții trebuie să existe **obligatoriu pauză pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției sălii,** pregătirea instrumentarului folosit și trecerea lui prin primele etape de decontaminare și dezinfecție, pregătirea pacientului următor. Această activitate este monitorizată și consemnată în **Registrul de intervenții** de către asistenta șefă și supervizată de către medicul coordonator al B.O.;
- orice modificare adusă programului din B.O. va fi comunicată de către medicul coordonator al B.O. persoanelor implicate, în timp util.

C. Managementul pacientului în blocul operator:

- pregătirea preoperatorie, precum și toaleta generală a pacienților programați pentru operație se face pe secția/ compartimentul unde aceștia sunt internați, conform recomandărilor medicale, astfel se efectuează dușul preoperator și îndepărtarea pilozităților de pe tegumente prin tunderea/ bărbierirea zonelor care prezintă pilozități. Pentru prevenirea trombozelor se aplică fașă elastică în blocul operator.
- pacienții vor fi transportați în blocul operator de către personalul însoțitor al secției/ compartimentului unde aceștia sunt internați (infirmierul, sau în mod excepțional asistenta de salon sau medicul curant). Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și în responsabilitatea celui care l-a luat din salon până în momentul

predării personalului din B.O, când intră sub supravegherea acestuia.

- transportul pacienților de la salon spre B.O. se va realiza cu brancarda/ fotoliul rulant al secției. La B.O. se va realiza transferul acestuia pe brancarda/ fotoliul rulant al B.O. și preluat de către personalul propriu al B.O., fără a se permite pătrunderea în B.O. a personalului însoțitor al secției/ compartimentului unde aceștia sunt internați;
- din momentul instalării bolnavului în sala de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei instrumentare din sala respectivă, precum și a medicului chirurg și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației, când va fi preluat de către echipa de de anestezie

ATENȚIE: În momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical, cu un medic în proximitate.

D. Managementul anestezic:

- tehnica anestezică este stabilită și efectuată de către o echipă anestezică condusă de un medic specialist/ primar ATI.
- alegerea tehnicii anestezice se va face în concordanță cu tehnicile terapeutice aplicate pacientului și are ca scop asigurarea unor condiții optime de desfășurare a intervenției la care este supus pacientul.
- **este obligatorie prezența medicului ATI în sala de operație, pe tot parcursul intervenției operatorii.**
- medicul ATI care a efectuat tehnica anestezică a pacientului este responsabil să supervizeze staționarea pacientului în serviciul de postanestezie.

E. Materiale și echipamente medicale:

Toate materialele și echipamentele din blocul operator fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator și a asistentei șefe a blocului operator;

F. Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare:

- se realizează după Protocolul privind curățenia și dezinfecția în blocul operator;
- 1/ lună (de obicei într-o zi de vineri) se efectuează curățenie generală și dezinfecție terminală;
- se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie

- controlul (triajul) zilnic al personalului, se consemnează în registrul de control;
- accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în echipament de protecție specific blocului operator.

ACCESUL SE VA FACE OBLIGATORIU PRIN FILTRU cu schimbarea papucilor și a echipamentului de protecție cu altul decât cel purtat în secție.

G. Evacuarea deșeurilor:

- se face sub directa supraveghere a asistentei responsabile de sala de operație respectivă, iar evacuarea deșeurilor și materialelor contaminate de la anestezie se face de către asistenta de anestezie de pe sala respectivă, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și se manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății (Ordinul M.S. nr.1226/2012).

Anexa nr.3

Reguli privind activitatea în cadrul Secției Psihiatrie cronici de lungă durată

1. **Criterii de internare în Secția Psihiatrie cronici de lungă durată;**
2. **Reguli interne pentru pacienții internați;**
3. **Reguli de interacțiune între aparținători și personalul medical și auxiliar al secției;**
4. **Criterii de externare;**
5. **Învoirea pacienților din Secția Psihiatrie cronici de lungă durată;**

1. **Criteriile de internare în Secția Psihiatrie cronici de lungă durată pot fi:**
   a. **Criterii de diagnostic:** persoana are documente medicale din care să rezulte încadrarea într-una dintre categoriile diagnostice:
      - Schizofrenie paranoidă F 20.0
      - Schizofrenie hebefrenică F 20.1
      - Schizofrenie catatonică F 20.2
      - Schizofrenie nediferențiată F 20.3
      - Schizofrenie simplă F 20.6
      - Tulburarea schizo-afectivă tip maniacal F 25.0
      - Tulburarea schizo-afectivă tip depresiv F 25.1
      - Tulburarea schizo-afectivă tip mixt F 25.2

   b. **Crietriile de domiciliu:**
      - municipiul Turda
      - în mediu rural pe raza teritorială a municipiului Turda
      - municipiul Câmpia Turzii
      - în mediu rural pe raza teritorială a municipiului Câmpia Turzii

   c. Criteriile privind evoluția clinică: tulburări psihotice instabile, care necesită supraveghere continuă într-o secție de specialitate;

   d. Criteriile privind acordul pacientului sau existența unei decizii de tutelă care să permită exprimarea acordului de către tutore;

   e. Documentația pentru internare: bilet de internare, cardul de sanatate, carte de identitate, bilete de externare, scrisori medicale, decizii de pensionare/ grad de handicap, alte documente medicale;

2. **Reguli interne pentru pacienţii internaţi**

Reguli interne pentru pacienţii internaţi - Etajul 1

1. Să respecte tratamentul indicat de medic şi administrat de către asistentul medical;
2. Să respecte regimul alimentar indicat de medic şi programul meselor;
3. Să păstreze în frigiderul de alimente mâncarea adusă de către vizitatori;
4. Să nu aibă ţigări sau brichete asupra lor;
5. Să respecte programul zilnic al secţiei:
   - 6,45: trezirea;
   - 6,45 - 7,30: programul de curăţenie în salon;
   - 7,00 – 7,30: duş, spălare pe dinti, pieptănat, schimbare pijama cu îmbrăcăminte curată de zi, aranjare paturi;
   - 7,30 – 8,30: monitorizare funcţii vitale, cântărire, aplicare tratamente;
   - 8,30 – 9,00: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru micul dejun; servirea micului dejun;
   - 9,00 – 9,15: curăţenia în sala de mese;
   - 9,15 – 9,30: distribuire cafea şi ţigări;
   - 9,30 – 10,30: vizita medicală;
   - 10,30 – 12,15: program de ergoterapie, de ieşit în curte, de mers după cumpărături;
   - 12,15 – 12,45: pregătire pentru masa de prânz;
   - 12,45 – 13,30: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru prânz; servirea mesei de prânz;
   - 13,30 – 13,45: curăţenia în sala de mese;
   - 14,00 – 14,15: distribuire cafea şi ţigări;
   - 14,15 – 15,00: servirea cafelei şi fumat;
   - 15,00 – 16,30: ore de linişte, vizionare TV, duşul săptămânal conform programării pe saloane, aranjare dulapuri;
   - 16,30 – 17,00: distribuire ceai, suc, biscuiţi;
   - 17,30 – 20,15: vizionare TV; monitorizare funcţii vitale, aplicare tratamente, dacă este cazul;
   - 20,15 – 20,45: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru cină; servirea cinei;
   - 20,45 – 21,00: curăţenia în sala de mese;
   - 21,00 – 21,15: distribuire ţigări, predare telefoane mobile, radiouri;
   - 21,15 – 21,30: fumat, spălare pe dinţi, schimbare în pijama, pregătire pentru stingere;
   - 21,30 – 22,00: vizionare TV;
   - 22,00: stingerea.

Reguli interne pentru pacienţii internaţi - Etajul 2 (MANSARDA)

1. Să respecte tratamentul indicat de medic şi administrat de către asistentul medical;
2. Să respecte regimul alimentar indicat de medic şi programul meselor;
3. Să păstreze în frigiderul de alimente mâncarea adusă de către vizitatori;
4. Să nu aibă ţigări sau brichete asupra lor;
5. Să respecte programul zilnic al secţiei:
   - 6,45: trezirea;
   - 6,45 - 7,30: programul de curăţenie în salon;
   - 7,00 – 7,30: duş, spălare pe dinti, pieptănat, schimbare pijama cu îmbrăcăminte curată de zi, aranjare paturi;
   - 7,30 – 8,15: monitorizare funcţii vitale, cântărire, aplicare tratamente;
   - 8,15 – 8,45: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru micul dejun; servirea micului dejun;
   - 8,45 – 9,00: curăţenia în sala de mese;
   - 9,00 – 9,15: distribuire cafea şi ţigări;
   - 9,30 – 10,30: vizita medicală;
   - 10,30 – 12,15: program de ergoterapie, de ieşit în curte, de mers după cumpărături;
   - 12,15 – 12,45: pregătire pentru masa de prânz;
   - 12,45 – 13,30: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru prânz; servirea mesei de prânz;
   - 13,30 – 13,45: curăţenia în sala de mese;
   - 13,45 – 14,00: distribuire cafea şi ţigări;
   - 14,00 – 15,00: servirea cafelei şi fumat;
   - 15,00 – 16,30: ore de linişte, vizionare TV, duşul săptămânal conform programării pe saloane, aranjare dulapuri;
   - 16,30 – 17,00: distribuire ceai, suc, biscuiţi;
   - 17,30 – 19,30: vizionare TV; monitorizare funcţii vitale, aplicare tratamente, dacă este cazul;
   - 19,30 – 20,00: spălare pe mâini şi intrare la sala de mese pentru cină; servirea cinei;
   - 20,00 – 20,15: curăţenia în sala de mese;
   - 20,15 – 20,30: distribuire ţigări, predare telefoane mobile, radiouri;
   - 20,30 – 21,00: fumat, spălare pe dinţi, schimbare în pijama, pregătire pentru stingere;
   - 21,00 – 22,00: vizionare TV;
   - 22,00: stingerea.

3. **Reguli de interacțiune între aparținători și personalul medical și auxiliar al secției:**
   a. **Vizitarea pacienților** se poate efectua de către persoane autorizate de tutori/ aparținători legali cu acordul medicului curant;
   b. **Intervalul orar de vizite este:** luni – vineri: 10,30 – 12,30 și 17,30 – 18,30; sâmbătă și duminică și sărbătorile legale: 10,30 – 12,30 și 14,00 – 18,30;
   c. **Obiecte și bunuri permise în secție, aduse de către aparținători:**
      i. **obiecte de vestimentație;**
      ii. **obiecte de igienă personală;**
      iii. **alimente și produse alimentare** – în ambalaj original, integru, cu data de valabilitate vizibilă și încadrată în perioada de valabilitate, cantitatea corespunzătoare unei porții de adult, care va fi consumată în timpul vizitei; alimentele trebuie să fie în conformitate cu regimul alimentar al pacienților. Pacienții cu regim paserat sunt exceptați de la alimente din partea aparținătorilor.
      iv. **cafea și țigări** – care sunt predate asistentei de serviciu, puse în cutiile personale ale pacienților cu anunțarea ulterioară a asistentei sociale:
      v. **bani și documente** – vor fi preluate sub semnătură de către asistentul medical și consemnate în FOCG – Fișa de evoluție;
   d. **Obiecte și bunuri interzise a fi introduse în secție, în timpul vizitei:**
      i. **alcool și medicamente;**
      ii. **obiecte contondente și ascuțite;**
      iii. **obiecte de vestimentație care pot fi folosite în scopul de hetero- și autoagresivitate**: șireturi, curele, eșarfe, etc;
      iv. **brichete, spray, parfum (mai mare de 100 ml);**
      v. **fructe cu sâmburi, bomboane cu risc de înecare de către pacienți;**

   Vizitele se vor desfășura în sala de mese;
   f. **Semnarea documentelor de către pacient la solicitarea aparținătorilor/ tutorilor** se va realiza doar în prezența medicului curant și a asistentei sociale;
   g. **Personalul de serviciu** (asistenții medicali, infirmierii) va colabora cu aparținătorii în sensul respectării recomandărilor privind elementele permise/ interzise în secție. În cazul în care, aparținătorii nu colaborează în acest sens, se solicită firma de pază;

IMPORTANT: ACCESUL ÎN SECȚIE ESTE INTERZIS PERSOANELOR SUB INFLUENȚA SUBSTANȚELOR PSIHOACTIVE, SITUAȚIE ÎN CARE SE VA ANUNȚA FIRMA DE PAZĂ!!!

4. **Criterii de externare:**
   a. **Cererea pacientului** – care nu are tutore/ aparţinător legal;
   b. **Cererea tutorelui/ aparţinătorului legal;**
   c. **Criterii medicale:** evoluţie stabilă, favorabilă sub tratament pentru minim 6 luni;
   d. **Agravarea somatică/ afecţiuni intercurente** – care necesită transpunerea pacientului în alt serviciu medical;
   e. **În situaţia în care pacientul comite fapte penale;**
   f. **Decesul pacientului;**

5. **Învoirea pacienţilor din Secţia Psihiatrie cronici de lungă durată se realizează:**

a. La solicitarea pacientului sau al aparţinătorilor/ tutore legal (nu poate fi solicitată învoirea de către persoane care nu au calitatea de rudă de gradul 1 sau 2, sau au interdicţie de a vizita/ învoi pacientul);

b. Cu acordul sub semnătură a medicului curant şi consemnarea în Fişa de evoluţie a pacientului;

c. Cu completarea şi semnarea de către asistentul de servici şi aparţinători a Procesului verbal de învoire, care include şi schema de tratament;

d. Cu predarea medicaţiei şi a schemei de administrare, sub semnătură a asistentului de servici şi a aparţinătorului (cu instruirea aparţinătorului, privind modul de abordare a pacientului pe toată durata învoirii şi a reîntoarcerii în secţie);

e. Cu supravegherea şi însoţirea pacientului de către aparţinătorul care solicită învoirea, pe toată durata învoirii şi prezentarea la finalul învoirii la data şi ora stabilită, în secţie, cu oferirea unor informaţii privind comportamentul pacientului pe perioada învoirii.