

**Anexa la HCL al Municipiului Câmpulung Moldovenesc**

**Nr. 88/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CUPRINS:**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Cap. II. Organizarea și funcționarea Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc**

**Cap. III. Finanțarea Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc**

**Cap. IV. Conducerea Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc**

1. **Consiliul de Administrație**
2. **Comitetul Director**

**Structuri funcționale din cadrul Spitalului**

**Cap. V. Atribuțiile Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc**

**Cap. VI. Atribuțiile secțiilor și compartimentelor cu paturi și fișa postului personalului**

**Organizare**

**Atribuțiile secțiilor cu paturi**

**Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. VII. Compartimentul Primire- Urgențe**

**Organizare**

**Atribuții**

**Relații funcționale**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. VIII. Compartiment Prosectură**

**Organizare**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. IX. Stația Centrală de Sterilizare**

**Organizare**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. X. Laboratorul Medical**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XI. Farmacia**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XII. Cabinete medicale**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XIII. Dispensar TBC**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XIV. Serviciul de evaluare și statistică medicală,Informatică , PSI, Protecție Civilă , Situații de Urgență și Securitatea Muncii**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XV. Activități auxiliare**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XVI. Compartimente funcționale**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XVII. Compartiment pază**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XVIII. Compartiment internări- externări**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap.XIX. Compartiment de informații și relații cu publicul**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XX. Garderoba**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XXI. Spalatorie – Lenjerie**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XXII. Bloc alimentar**

**Alimentația bolnavilor din spital**

**Organizarea activității privind alimentația**

**Organizarea blocului alimentar**

**Transportul , primirea si pastrarea alimentelor**

**Prescrierea regimurilor de alimentație, centralizarea lor și stabilirea necesarului de alimente**

**Pregătirea și distribuirea preparatelor culinare**

**Asigurarea condițiilor igienico- sanitare în blocul alimentar**

**Controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar**

**Orarul de distribuire a mesei pentru pacienți și personalul de gardă**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XXIII. Compartiment prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale**

**Organizare**

**Atribuții**

**Atribuțiile personalului**

**Cap. XXIV. Drepturile si obligațiile pacienților**

**Drepturile pacienților**

**Obligațiile pacienților**

**Cap. XXV. Alte reglementări interne**

**Implicarea aparținătorilor în îngrijirea unor categorii de bolnavi**

**Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată temporal**

**Reglementări interne privind păstrarea anonimatului pacientului si a confidentialității**

**Regulament privind regimul de pastrare al foii de observație clinică generală – FOCG și al fișei de spitalizare de zi – FSZ a pacientului în perioada spitalizării**

**Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

**Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor**

**Reglementări privind anunțarea aparținatorilor în legatura cu decesul pacientului**

**Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic**

**Reguli privind utilizarea liftului**

**Dispoziții finale**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică care furnizează servicii medicale.

Este organizat in conformitate cu Titlul VII- Spitale din Legea nr.95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reforma in domeniul sanatatii.

**Art.2**  Din data de 06.07.2010 managementul spitalului a fost transferat autoritatii administratiei publice locale, respectiv Consiliul Local Câmpulung Moldovenesc.

**Art.3**  Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou-nascutului.

**Art.4**  Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc poseda autorizatie sanitara de functionare .

**Art. 5** Spitalul raspunde, în conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

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

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

**Art. 8** Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc are buget de venituri si cheltuieli propriu.

**Art. 9** Are cont deschis la Trezoreria Municipiului Campulung Moldovenesc si

C. E. C. Filiala Câmpulung Moldovenesc - pentru pastrarea garanțiilor materiale ale gestionarilor.

**Art.10** Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc colaboreaza cu spitalele de specialitate din judetul Suceava, cu spitalele de specialitate din tara, cu organizatiile economice din judetul Suceava .

**Art. 11** Pentru buna desfasurare a activitatiilor specifice in cadrul unitatii exista un purtator de cuvint numit prin decizia scrisa – managerul unității, iar inlocuitor al acestuia fiind desemnat directorul medical/ persoana care îndeplinește atribuțiile directorului medical.

**CAPITOLUL II**

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**Art.12.** In functie de criteriul teritorial,Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este organizat si functioneza ca si spital municipal .

**Art. 13.** In functie de specificul patologiei Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este spital general.

In functie de regimul juridic al proprietatii Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este spital public .

**Art.14.** Structura organizatorica a spitalului este urmatoarea :

**- Sectia Medicina Interna** 59 paturi

* din care:
* Compartiment Cardiologie 15 paturi

-pentru terapie acuta 6 paturi

- Compartiment Gastroenterologie 4 paturi

- **Sectia Boli Infectioase** 25 paturi

- Compartiment Dermatovenerologie 10 paturi

- **Sectia Chirurgie Generala** 33 paturi \*

din care:

* Compartiment Chirurgie Generala 25 paturi
* Compartiment Ortopedie - Traumatologie 8 paturi

- **Compartiment ATI**  8 paturi

- **Sectia Obstetrica-Ginecologie** 28 paturi

din care:

- Compartiment Obstetrica – Ginecologie 18 paturi

- Compartiment Neonatologie 10 paturi

- **Sectia Neurologie**  25 paturi \*

din care:

- pentru terapie acuta 5 paturi

- **Compartiment Pediatrie** 21 paturi

- **Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie** 25 paturi

din care:

- compartiment reumatologie 5 paturi

- **Compartiment Ingrijiri Paliative** 12 paturi( închise temporar)

- **Compartiment Primire Urgente (CPU)**

**T O T A L 246 paturi**

- Insotitori 10 paturi

- Spitalizare de zi 24 paturi

\* 4 paturi inchise temporar

- Farmacie

- Laborator analize medicale – servicii externalizate

- Laborator radiologie si imagistica medicala

- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

- Laborator endoscopie digestiva

- Cabinet planificare familiala

- Cabinet boli infectioase

- Cabinet oncologie medicala

- Serviciul de evaluare si statistica medicala

- Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

- Dispensar TBC:

- cabinet consultatii

- cabinet TSS

- radiologie

- compartiment explorari functionale respiratorii

- Compartiment de prosectura

- Stația centrala de sterilizare

**Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatile :**

- recuparare, medicina fizica si balneologie

- chirurgie generala/ortopedie si traumatologie

- pediatrie

- gastroenterologie

- reumatologie

- ORL

- medicina interna

- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cit si ambulatoriul integrat.

**Cap. III**

**FINANȚAREA SPITALULUI**

    **Art. 15**. Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este o institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, conform contractului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Suceava, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.  
    **Art. 16** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurari de Sanatate Suceava reprezinta principala sursa de venituri in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea Casei de Asigurari de Sanatate Suceava, in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.  
    Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.  
    Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat si de la bugetele locale.  
    **Art. 17**. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :  
a)    donatii si sponsorizari;  
b)    legate ;  
c)    asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica ;  
d)    inchirieri de spatii medicale, echipamente si aparatura medicala ;

d 1) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea produselor de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor,

d2) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminarii, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical,

d3) ) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol;  
e)    contracte de furnizare de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici ;  
f)    editarea sau difuzarea unor publicatii medicale ;  
g)    servicii medicale si/sau hoteliere furnizate la cererea unor terti;  
h)    servicii de asistenta medicala la domiciliu;  
i)    contracte de cercetare ;  
j)    alte surse.  
 **Art. 18.** Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de Comitetul Director pe baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente din structura spitalului, potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si contractului colectiv de munca.  
 Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului.  
 Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.  
 Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefii sectiilor/ compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

**CAP. IV**

**CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 19.** Organele de conducere ale Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc sunt:

* Consiliul de Administratie
* Comitetul Director

**Art. 20. Consiliul de administratie:**

Consiliul de administratie este format din :

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Suceava

b)2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local al Municipiului Campulung Moldovenesc, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar ;

d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Suceava, cu statut de invitat;

e)un reprezentant al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali Suceava, cu statut de invitat.

Managerul spitalului participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie, fara drept de vot.

Membrii consiliului de administratie al Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc sunt numiti prin act administrativ de catre institutiile prevazute mai sus.

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

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii :

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale ;

- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministerului sanatatii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei și cu documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății ;

- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii și orice achiziție direct care depășeștec suma de 50.000 lei ;

- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de la art.180 alin. (1) si la art. 183³ alin. (1) din legea nr. 95/2006.

- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. [**98/2016**](file:///C:\Users\User\sintact%204.0\cache\Legislatie\temp264182\00178257.htm) privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoraritatii membrilor sai, a presedintelui sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

**Comitetul director**

**Art. 21.** Conducerea executiva a Spitalului este constituita din Comitetul Director.

- Din Comitetul director fac parte:

1. Managerul, care este numit prin dispozitia primarului municipiului Campulung Moldovenesc

2. Directorul medical

3. Directorul financiar-contabil.

Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat, precum şi contribuţia de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare şi se ia în considerare la stabilirea şi calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 22** Comitetul director are urmatoarele atributii:

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 asistentei 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 compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

**9.**asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

**11.**elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

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

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

**14.**întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă directiei de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

**15.**negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

**16.**se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

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

**18.**negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

**19.**răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

**20.**analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

**Art. 23 . MANAGERUL conduce activitatea Comitetului Director.**      Managerul este ordonator secundar de credite. In exercitarea mandatului,  managerul emite decizii.

**Art. 24.** 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, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

**22.**propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

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

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

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

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

**Art. 25** Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

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

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

**5.**elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

**6.**îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistentei 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 asistentei 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 direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

**18.**poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

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

**20.**răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

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

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

**Art. 26** Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

**4.**răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

**5.**răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

**6.**răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

**7.**aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

**8.**aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

**11.**îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

**12.**răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

**Art. 27** Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

**1.**aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;

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

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

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

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

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

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

**8.**răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

**10.**transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

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

**12.**răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

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

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

**16.**propune spre aprobare Primariei Municipiului Campulung Moldovenesc un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

**17.**informează cu privire la Primaria Municipiului Campulung Moldovenesc cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

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

**19.**respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

**20.**răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

**21.**răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

**22.**respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

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

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

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

**Art. 28** 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 5 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;

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

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

**4.**depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

**2. DIRECTORUL MEDICAL**

**Art. 29**

Atribuţiile directorului medical sunt:

(1) Atribuţiile specifice ale directorului medical, ca membru al comitetului director, sunt**:**

1.coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale şi 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 secţie/compartimente, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

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 secţiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internaţi; dispune măsuri de asigurare a continuității investigațiilor necesare în situația indisponibilității posibilităților tehnice proprii sau a absenței acestora;

5.coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6.întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţie/compartimente;

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 gestionării corecte a datelor personale ale pacientului și salariatului, păstrarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14.îndeplineşte toate sarcinile ce îi revin conform legislaţiei în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere şi control al infecţiilor asociate actului medical în unităţile sanitare;

15.duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în şedinţele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

16.sprijină managerul în demersul de creştere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale şi din orice sursă legală;

17.coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea secţiei/compartimentelor cu paturi, farmaciei şi a altor structuri funcţionale;

18.propune managerului spre aprobare, limitele de competență ale medicilor din spital și criteriile de evaluare periodică a acestora;

19.participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulamentului intern ale spitalului;

20.preia, exercită şi îndeplineşte toate prerogativele şi sarcinile funcţiei de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipseşte din activitate.

**(2)** Atribuțiile directorului medical ca președinte al consiliului medical sunt:

1.coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului,

2.planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;

3.monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor și prin analizarea evenimentelor adverse, nedorite sau santinelă şi elaborează și aplică, împreună cu şeful de secţie, propuneri de îmbunătăţire a activităţilor medicale;

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

5.răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi, aprobă / dispune utilizarea paturilor secțieii care sunt libere, cu respectarea unor condiții minimale de compatibilitate a patologiilor;

6.coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

7.întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefului de secţie, laboratoare şi servicii;

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

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

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

11.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.);

12.participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13.propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către spital, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;

14.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;

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

16.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;

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

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

**(3)** Atribuţiile specifice ale directorului medical, pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt**:**

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

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

3.răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

4.implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţie în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

5.controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

6.controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiei şi compartimentelor din unitate, în colaborare cu medicului şef de secţie;

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

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

**(4)** Atunci când spitalul nu are asistent șef de spital, responsabilitățile acestuia privind prevenirea infecțiilor asociate sunt preluate de către directorul medical.

**3.DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 30 Directorul financiar-contabil** are următoarele atribuţii:

**(1)** Atribuţiile specifice ale directorului financiar - contabil, ca membru al comitetului director, sunt**:**

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

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

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 Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;

7.angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a le 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 spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

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

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

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

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

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

15.urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența deconturilor pe pacient (exemplarul 3);

16.ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

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

18.răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii patrimoniului;

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

20.împreună cu compartimentele achiziţii publice şi administrativ întocmeşte şi prezintă analize 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 de servicii medicale;

21.organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;

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

23.participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulamentului intern ale spitalului.

**(2)** Atribuţiile specifice ale directorului financiar – contabil pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt**:**

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

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

**STRUCTURI FUNCTIONALE**

**CONSILIUL MEDICAL**

**Art. 31** Consiliul medical este alcatuit din sefi de secti, laboratoare si farmacistul sef, constituit prin decizia managerului spitalului.

**Art. 32** Consiliul medical are următoarele atribuţii:

**1.**evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

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

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

**4.**desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale.

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

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

**7.**înainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

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

**9.**evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

**10.**participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

**11.**înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

**12.**face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

**13.**reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

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

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

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

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

**18.**stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

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

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

**21.**analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

**22.**elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

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

25.elaborarea proiectului de plan de achizitiii ale spitalului in limita bugetului estimate;

26.intarirea disciplinei economico-financiare.

27. organizarea activitatii de ingrijire a pacientilor in echipe multidisciplinare in situatiile in care, in urma consultului pacientului pe perioada internarii se constata existenta unor afectiuni asociate pentru tratatea carora se impune un tratament care va fi stabilit impreuna cu alti medici specialist.

**CONSILIUL ETIC**

**Art. 33** Consiliul etic 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.

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

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

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

**Art. 34** **Atribuţiile consiliului de etică**

Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

**a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;**

**b)identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;**

**c)primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;**

**d)analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:**

**1 (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;**

**2.(ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;**

**3.(iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;**

**4.(iv) nerespectarea demnităţii umane;**

**e)emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);**

**f)sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;**

**g)sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;**

**h)asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;**

**i)întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;**

**j)emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;**

**k)aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;**

**l)analizează rezultatele implementării mecanismului de feedbackal pacientului;**

**m)analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;**

**n)analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;**

**o)oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.**

**Art. 35** **Funcţionarea consiliului de etică**

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.

Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei Consiliului etic.

În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se suspendă, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declaraţiei completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii Consiliului etic aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligaţia de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secţii din spital prin afişe al căror conţinut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătăţii. Compartimentul de integritate are obligaţia să informeze opinia publică cu privire la funcţionarea consiliilor de etică în spitale, la nivel naţional.

**Art. 36 Raportarea activităţii consiliului de etică**

Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului şi în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activităţii Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 la prezentul ordin.

Direcţiile de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligaţia verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

Ministerul Sănătăţii asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicaţii Speciale.

Asociaţiile de pacienţi care au reprezentanţi în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligaţia ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului şi în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum şi propuneri de îmbunătăţire a deficienţelor constatate.

Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii analizează datele colectate şi formulează concluzii şi propuneri pentru reducerea vulnerabilităţilor etice.

Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii întocmeşte semestrial un raport către ministrul sănătăţii şi/sau instituţiile ce coordonează strategia naţională anticorupţie, după caz, cu privire la concluziile şi propunerile rezultate.

Ministerul Sănătăţii publică anual, în format electronic, un anuar etic naţional.

Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

**Art. 37** In cadrul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc pentru buna desfasurare a activitatii functioneaza urmatoarele comisii:

- Comisia medicamentului

- Comisia pentru negocierea Contractului Colectiv de Munca;

- Comisiile de inventariere anuala :

- Comisia de prevenire si control a infectilor asociate asistentei medicale;

- Structura cu atributie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind sistemul propriu de control managerial de la nivelul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc, denumita COMISIA DE MONITORIZARE ;

- Comisia de receptie;

- Comisia medicamentului ;

- Comisia de evaluare si selectie a ofertelor ;

- Comisia de analiza DRG ;

- Comisia de disciplina ;

- Celula pentru situatii de urgenta ;

- Comisia de farmacovigilenta ;

- Comisia de verficare, analiza, avizare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ce urmeaza a fi scoase din functiune ( casare) ;

- Comisia tehnica pentru stabilirea duratei normale de functionare a mijloacelor fixe ;

- Comisii de predare – primire a inventarului (mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar etc.) ;

- Comitetul de securitate si sanatate in munca;

- Comisia de analiza a deceselor,

- Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii Spitalului, etc.

**Art. 38 Comisia medicamentului are urmatoarele atributii:**

1. analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului pe anumite produse medicamentoase;

2. intocmesc fisele pentru raportarea spontana a reactiilor adverse la medicamente;

1. controleaza si asigura la nivelul spitalului prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
2. urmaresc folosirea si prescriptia DCI a medicamentelor ;
3. folosirea politicii antibioterapie a spitalului; monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
4. stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
5. stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
6. analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;
7. verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
8. verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
11. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

**Art. 39 Comisia de farmacovigilenta are urmatoarele atributii:**

1. Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse – si transmite la ANM copii ale acestor fişe.

2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă.

3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului.

**Art. 40 Atributiile Comisiei de analiza a DRG:**

1.Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;

2. Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.

3. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.

4. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.

5. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.

6. Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.

7. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Naţională a Asigurărilor de Sănătate

8. Urmarirea concordantei intre indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare .

**Art. 41** **Atributiile Comisie de analiza a deceselor**:

1. analizează toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;

2. solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri.

3. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,

4. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare,diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;

5. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital.

**Art. 42.** **Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii Spitalului** este alcatuita din membrii nominalizati si care sunt desemnati si **coordonatori de calitate in sectoarele unde isi desfasoara activitatea,** va sustine Structura de Managementul Calitatii in atingerea obiectivelor : reacreditarea Spitalului, monitorizare post acreditare, pregatirea in vederea monitorizarii/ reevaluarii A.N.M.C.S. , pregatirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S. – listele de verificare, mentinerea standardelor de acreditare, implementarea si dezvoltarea conceptului de calitate, colaborarea in elaborarea/ implementarea protocoalelor/ procedurilor specifice fiecarui sector de activitate, identificarea si evaluarea riscurilor in vederea elaborarii registrului de riscuri pe sectii/ compartimente / servicii/ birouri , declararea evenimentelor catre A.N.M.C.S. , implementarea si respectarea planului anual de instruire specific managementului calitatii.

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei **sunt următoarele**:

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calităţii și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
3. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
4. Analizează neconformităţile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
5. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calităţii și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
6. Prin membrii săi, pune la dispoziția structurii de management a calitatii, informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
7. Susține în permanență structura de management a calitatii în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de ”Calitate“;
8. Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;
9. Pune la dispoziția structurii de management a calitatii informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
10. Participa la evaluearea nivelului de conformitate a respectării pentru proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
11. Sprijină responsabilul de managementul calitatii - RMC în asigurarea permanentă a fluenţei comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării,
12. În baza ”Raportului intermediar de etapă de monitorizare”, a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și a ”Raportului final de etapă de monitorizare” transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină RMC în vederea întocmirii de către acesta a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
13. Analizează anual propunerile formulate de către structuri, privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
14. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
15. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical, Comitetului Director;
16. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor structurii de management a calitatii pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
17. Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
18. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabiltăți de implementare a propunerilor formulate;
19. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC;
20. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
    * Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
    * Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
    * Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
    * Identifică procesele pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
    * Identifică procesele pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
    * Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale (proprietarii de activitati)
    * Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
21. În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
22. Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a Comisiei de evaluare a Spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:
    * să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
    * se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii Comisiei de evaluare a Spitalului pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
    * pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii Comisiei de evaluare a Spitalului ;
    * transmit secretarului Comisiei de evaluare a Spitalului toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
    * gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita comisie de evaluare;
23. În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
24. După elaborarea de către membrii comisie de evaluare a raportului de evaluare si comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, Comisia, va avea în vedere în permanență:

a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;

b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;

c)implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Comisia se întruneşte, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

La solicitareaPresedintelui Comisiei sau a managerului, Comisia se întruneşte în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Presedintele Comisiei va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei si ori de cate ori solicita Managerul.

Fiecare intrunire se va consemna intr-un proces verbal inregistrat si datat, care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de managerul spitalului. Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din totalul membrilor acesteia. Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

**CAPITOLUL V**

**ATRIBUTIILE SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**Art. 43** Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este un spital general (cu mai multe specialitati).

In ierarhia spitalelor,Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este de categoria a IV-a.

**Art. 44** Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc asigura:

a) accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;

b) unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate publica in teritoriu;

c) continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din unitati sanitare diferite;

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

e) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinii moderne;

f) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, profesionale,a bolilor cronice si degenerative;

g) controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;

h) asistenta medicala a mamei,copilului,tineretului si batranilor precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;

i) controlul si supravegherea medicala, sistematica a sportivilor;

j) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;

k) efectuarea consultatiilor,investigatiilor, tratementelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;

l) recuperarea medicala a bolnavilor invalizilor si deficientilor;

m) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor in vigoare; urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientii tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

n) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca,a influientei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;

o) efectuarea de investigatii si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;

p) desfasurarea unei activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare avand ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;

r) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;

s) creearea unei ambiante placute,asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ precum si servirea mesei in conditii de igiena;

t) educatia sanitara a populatiei;

u) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea conditiilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;

**Art. 45** Pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc va aplica normele tehnice ale Ministerului Sanatatii si orice alte masuri pe care le considera necesare.

**Art. 46** Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc va asigura tuturor sectiilor/compartimentelor/laboratoarelor subordonate conditii de igiena si antiepidemice.

**Art. 47** Spitalul este obligat de a pastra confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratiilor.

**Art. 48** Spitalul este obligat a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor.

**Art. 49** Spitalul respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare.

**Art. 50** Spitalul are obligatia de a completa prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute,subacute,cronice (initiale).

**Art. 51** Spitalul are un serviciu de garda permanent, care are dotarea specifica pentru furnizarea servicilor de urgenta incadrat cu personal medico sanitar adecvat, asigurand garda in urmatoarele specialitati : medicina interna, chirurgie generala.

In specialitatea pediatrie urgentele sunt asigurate prin chemari de la domiciliu ale medicului de specialitate.

**Art. 52** Personalul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc se compune din urmatoarele categorii :

A. Personal medico- sanitar:

a) personal de conducere

b) personal de executie

B. Personal din activitati auxiliare:

a) personal de executie

b) muncitori

C. Personal din aparatul functional

a) personal de conducere

b) personal de executie de specialitate

c) personal de executie administrativ

d) personal de deservire

**Art. 53** In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar al Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc trebuie sa respecte fara limite fiinta umana,sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa se conduca in intreaga activitate dupa principiile eticii si a umanismului democrat,sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatiei,sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art. 54** Personalul medico-sanitar ,tehnico economic si administrativ al Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti , sa lupte impotriva oricaror forme de risipa, sa contribuie la intarirea ordinii in manuirea bunului public.

**CAPITOLUL VI**

**ATRIBUTIILE SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI**

**SI FISA POSTULUI PERSONALULUI**

**O R G A N I Z A R E**

**Art. 55** Sectiile sunt conduse de medici primari sau specialisti din specialitatea respectiva, prin concurs sau cu delegatie, ajutati de o asistenta sefa.

Compartimentele sunt conduse de un coordonator de compartiment ajutat de o asistenta coordonatoare de compartiment.

**Art. 56** Cu exceptia cazurilor de urgenta,internarea bolnavilor in Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc se face pe baza biletului de trimitere.

**Art. 57** Repartizarea bolnavilor in sectiile Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc se face pe saloane, avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare. In cazuri deosebite, se va aproba internarea bolnavului cu insotitor, in sectia de Pediatrie, mamele vor fi internate in saloane separate, cu exceptia cazurilor care necesita prezenta mamei in acelasi salon.

**Art. 58** Bolnavul va putea fi transferat dintr-o sectie in alta sau in alt spital in mod obligatoriu, asigurandu-se locul si documentatia necesara.

**Art. 59** Externarea bolnavilor din Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc se va face pe baza biletului de iesire din spital si care va fi intocmit de medic cu aprobarea medicului sef de sectie, iar in lipsa acestuia de medicul care asigura conducerea sectiei in 2 exemplare , din care un exemplar se inmaneaza bolnavului , iar al doile exemplar se depune in foaia de observatie.

**Art. 60** Nou-nascutii si decedatii in Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc vor fi declarati la starea civila pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile de specialitate.

**ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI**

In principal sectiile cu paturi au urmatoarele atributii:

**Art. 61**

**A. CU PRIVIRE LA ASISTENTA MEDICALA**

a) la primire(Compartimentul de Primire Urgente ):

- examinarea imediata, completa, triajul medical si epidimiologic al bolnavilor, pentru internare;

- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul va ajunge in sectie;

- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;

- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;

- asigurarea transportului bolnavului in sectie;

- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate ;

b) in sectii:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;

- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet(curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei , precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;

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

- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;

- asigurarea alimentatiei bolnavilor,in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

- desfasurarea unor activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in sectiile de pediatrie si neonatologie;

- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;

- sectiile si compartimentele au obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice ( initiale);

- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor.

**Art. 62**

**B. CU PRIVIRE LA INDRUMAREA TEHNICA A ACTIVITATII DE ASISTENTA MEDICALA**

- efectuarea indrumarii metodologice si tehnice in profilul respectiv,a unitatilor sanitare din teritoriul arondat;

- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilul respectiv, in subunitatile arondate; - - urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre Cabinetele medicale individuale, ambulatorii, Dispensarul medical TBC, si spital,respectarea tratamentului indicat) precum si altor aspecte;

**Art. 63**

**C. CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE INVATAMANT SI CERCETARE**

- asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor din scolile sanitare,

- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament,conform prevederilor statutului personalului sanitar.

**DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR**

**Art. 64** Salariatul are urmatoarele drepturi:

**a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;

**b)** dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

**c)** dreptul la concediu de odihnă anual;

**d)** dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

**e)** dreptul la demnitate în muncă;

**f)** dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

**g)** dreptul la acces la formarea profesională;

**h)** dreptul la informare şi consultare;

**i)** dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

**j)** dreptul la protecţie în caz de concediere;

**k)** dreptul la negociere colectivă şi individuală;

**l)** dreptul de a participa la acţiuni colective;

**m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

**n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 65** Salariatul are urmatoarele obligaţii:

**a)** obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi rvin conform fişei postului;

**b)** obligaţia de a respecta disciplina muncii;

**c)** obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

**d)** obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

**e)** obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

**f)** obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

**g)** alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 66** Angajatorul are urmatoarele drepturi:

**a)** să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

**b)** să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

**c)** să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

**d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**e)** să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

**f)** să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 67** Angajatorul are în principal urmatoarele obligaţii:

**a)** să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

**b)** să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

**c)** să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

**d)** să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

**e)** să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

**f)** să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

**g)** să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

**h)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

**i)** să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 68 Atributiile medicului sef de sectie** :

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare incheiat cu managerul spitalului.

In acest scop:

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

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

- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie conform structurii organizatorice si fisei postului si le comunica conducerii spitalului;

- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine,pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii,instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale, asupra starii de sanatate si situatiei medicale a acestuia;

- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare,pe care il supune aprobarii managerului;

- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;

- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative;

- sa ia masuri specifice de informare asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;

- organizeaza la inceputul programului,raportul de garda cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimile 24 ore,stabilind masuri necesare;

La raportul de garda participa personalul medical,sefii de laboratoare, asistentele sefe.Raportul de garda poate dura maximum 30 minute.

- examineaza fiecare bolnav la internare,periodic si de cate ori este nevoie si la externare;examineaza zilnic bolnavii din sectie;

- organizeaza,controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi ;

- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie,indiferent de incadrarea lor,astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diverse compartimente ale acesteia,in scopul ridicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;asigura si urmareste stabilirea diagnosticului,aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul examinarii bolnavilor;

- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie,conform reglementarilor in vigoare;

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate;

- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;

- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapia cu agenti fizici,ergoterapie) etc.

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica , asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;

- controleaza modul de pastrare in sectie,pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare(foaia de observatie,fisa de anestezie,foaia de temperatura,buletine de analiza,biletul de trimitere,etc.);

- controleaza si asigura pastrarea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

- raspunde de pastrarea,prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;

- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna,servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;

- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;

- organizeaza vizita pe sectie impreuna cu ceilalti medici din cadrul sectiei,stabilind conduita terapeutica, investigatiile;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii intregului personal din subordine;

- face propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si cresterea gradului de satisfactie al pacientilor;

- participa la elaborarea si revizuirea protocoalelor si procedurilor aplicate in sectie;

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si ia masuri de a evita risipa, pentru a se incadra in bugetul alocat sectiei in fiecare luna;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- raspunde solicitarilor asistentilor de la CPU pentru pacientii care trebuie vazuti de medicul de boli infectioase, semneaza, parafeaza si consemneaza in registrul de consultatii pentru fiecare bolnav si stabileste conduita pentru rezolvarea cazului respectiv;

- examineaza bolnavii imediat la intrare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore,iar in cazurile de urgenta,imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie,explorarile de laborator,alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- in situatia in care exista pacienti in cadrul sectiei care necesita transfuzie de sange, medicul ia legatura cu seful comisiei de transfuziei si hematovigilenta, respectiv medicul de specialitate A.T.I. care va fi responsabil de efectuarea transfuziei;

- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice,precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare,iar la nevoie le efectueaza personal;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza calitatea alimentatiei dietetice,prepararea acesteia si modul de servire;

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;verifica retinerea probelor alimentare; anuanta prin toate mijloacele posibile managerului si autoritatilor competetnte, in caz de incediu si alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna,servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

-raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. Raspunde de asemenea, de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale in sectia respectiva;

- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie asociata asistentei medicale, verifica acest diagnostic in foaia de observatie, dispune consemnarea cazurilor in evidente;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice,precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- asigura contravizita in sectii;

- intocmeste formele de externare a bolnavilor si redacteaza orice act medical;aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are,sau i-a avut in ingrijire;

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medical de specialitate in ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- desfasoara dupa caz activitatea de cercetare medicala;

- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice pe care le-a avut in ingrijire;

- medicul sef de sectie raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor,de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cât si de comportamentul igienic al personalului,el raspunde,de asemenea,de respectarea normelor de igiena si de aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si combatere a infectiilor intraspitalicesti in sectia respectiva;

- In acest scop: stabileste personal sau confirma diagnosticul de infectie,inscrie sau verifica acest diagnostic in foaia de observatie si il comunica de indata directorului spitalului,dispune consemnarea cazurilor in registrul de infectii intraspitalicesti;

- supravegheaza aplicarea tratamentului cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;

- indica in functie de starea bolnavului metodele si tehnicile cele mai adecvate in efectuarea interventiilor chirurgicale,exploratorii si terapeutice pentru evitarea complicatiilor septice si a infectiilor pe cale sanghina;

- controleaza prin sondaj ,modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare;

- organizeaza in sectie spatiile pentru izolarea bolnavilor septici si bolnavilor cu boli infectioase si stabileste masurile de izolare functionala.

- organizeaza spatiile si ia masurile corespunzatoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare;

- dispune masuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli trasmisibile in spitale(sectii) de boli infectioase.Dispune supravegherea medicala a contactilor de boli transmisibile.

- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor, anunta conducerii spitalului situatiile cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;

- urmareste starea de sanatate a insotitorilor si ia masurile antiepidemice necesare in caz de boala infectioasa;

- analizeaza zilnic infectiile asociate asistentei medicale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;

- controleaza obligatoriu in cadrul vizitei conditiile igienice, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea corecta a curateniei si dezinfectiei;

- sa furnizeze tratament adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in lista cu medicamente de care beneficiaza asiguratii cu sau fara contributie personala, medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;

- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat un evidenta asiguratul;

- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

- sa acorde asistenta medicala necesara titularilor cardului European de asigurari sociale de sanatate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, in perioada de valabilitate a cardului si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania

- sa solicite documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate

- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medical de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct sau prin intermediul asiguratului, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului , conform legislatiei in vigoare,

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorilor echipei de garda, managerului sau directorului medical;

- medicul sef de sectie are obligatia de a face necesarul de medicamente la sfarsitul lunii in curs pentru luna urmatoare in doua exemplare care il va depune la comitetul director si la farmacie; pentru orice eventualitate acest necesar se poate face si anual;

- medicul sef de sectie are obligatia de a elibera retete compensate;

- sa colaboreze cu managerul spitalului in vederea aplicarii normelor privind folosirea judicioasa a spatiilor din cadrul sectiei pentru buna functionare a ambulatoriului integrat al spitalului conform prevederilor legale;

- seful sectiei este obligat de a organiza ambulatoriul integrat in cadrul sectiei in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate, astfel medicii din sectie au posibilitatea sa-si urmareasca pacientii, in sistem ambulatoriu, dupa externare, iar medicii din ambulatoriu isi pot interna si trata bolnavii in regim de internare continua atunci cand starea acestora o impun;

- in vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al sectiei se va desfasura, de regula in doua ture de catre toti medicii din sectie, prin rotatie.Pentru aceasta seful de sectie este obligat sa faca programarea nominala a medicilor din sectie pe parcursul unei zile, saptamani, luni avizat de directorul medical si aprobat de managerul spitalului.In sectiile in care sunt doi medici din care unul sef de sectie, acesta poate desfasura activitate in ambulatoriu integrat al spitalului. Acest program se va intocmi in doua exemplare la sfarsitul lunii in curs pentru luna viitoare.

- semnaleaza imediat sefului Serviciului tehnic, aprovizionare-trasport, achizitii publice,administrativ si managementul calitatii serviciilor medicale din cadrul spitalului defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si defectiunile serviciilor centrale ale unitatii care afecteaza starea de igiena a sectiei ( bloc alimentar, farmacie, spalatorie, etc.); propune managerului spitalului amenajarile si remedierile necesare asigurarii conditiilor de igiena si aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale. Urmareste dezinfectia ciclica a incaperilor din sectie si asigura eliberarea spatiilor respective in momentul planificat;

- face propuneri pentru elaborarea proiectului de achizitii al Spitalului;

- controleaza operatiile de sterilizare efectuate in sectie, modul de pastrare a tuturor materialelor sterile si utilizarea acestora in cadrul termenului de valabilitate;

- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul sectiei asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavului;

- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului sectiei si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;

- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;

- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor in sectie ( compartiment );

- informeaza comisia de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale asupra cazurilor cu diagnostic de infectie transferate din alte unitati sanitare precum si asupra internarilor din teritoriu a cazurilor la care stabileste diagnosticul de infectie asociata asistentei medicale sau alta boala transmisibila;

- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu-si insuseste sau nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

- prezenta obligatorie la raportul de garda pe spital organizat saptamanal in fiecare luni dimineata la ora 8.15;

- propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al compartimentului si raspunde de realizarea planului aprobat;

- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

- aplica strategii de dezvoltare ale Spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului respectiv;

- inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;

- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, alte surse;

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai compartimentului, prevazuti in anexa la contractul de administrare;

- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul din subordine, in vederea aprobarii de catre manager;

- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare;

- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimetului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical.

**Responsabilitati si competente manageriale ale sefilor de sectie / coordonatorilor de compartimente**

**Art. 69** Medicul sef de sectie, precum si medicul coordonator de compartiment au urmatoarele responsabilitati si competente manageriale :

* indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectie/ compartimentului respectiv si raspunde de calitatea actului medical ;
* organizeaza si coordoneaza activitatea medicala in cadrul sectiei / laboratorului / compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/ laboratorului / compartimentului medical, prevazuti in anexa la contractul de administrare,
* propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al sectie/ compartimentului si raspunde de realizarea planului aprobat,
* raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectie/ compartimentului respectiv,
* evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectie/ compartimentului respectiv, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv , pe care le transmite conducerii Spitalului ,
* angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat ,
* aplica strategii de dezvoltare ale Spitalului , adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectie/ compartimentului respectiv,
* inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectie/ compartimentului respectiv, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar - contabil,
* inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectie/ compartimentului respectiv, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii , alte surse,
* intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectie/ compartimentului respectiv, prevazuti in anexa la contractul de administrare,
* elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine , pe care o supune aprobarii managerului spitalului,
* respunde de respectarea la nivelul sectie/ compartimentului respectiv a Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare
* stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine , pe care le inainteaza spre aprobare managerului , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ,
* face propuneri Comitetului Director privind necesarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de volumul activitatii , conform reglementarile legale in vigoare,
* propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal , pentru personalul din subordine , in vederea aprobarii de catre manager,
* propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare,
* supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice , a indicatiilor operatorii si programul operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei,
* aproba internarea pacientilor pe sectie, pe baza criteriilor de internare , cu exceptia internarilor de urgenta,
* hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 ore de la internare,
* avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/ compartimentului ,
* evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine , conform structurii organizatorice si fisei postului,
* propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine , pe care il propune spre aprobare managerului,
* coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/ compartimenului,
* raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena , alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din cadrul sectiei/ compartimentului , in conformitate cu normele M.S.,
* asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
* urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
* în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
* propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
* răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
* propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital,
* răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 70 Atributiile medicului specialist din sectia/ compartimentul cu paturi :**

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foia de observatie in primele 24 ore,iar in cazuri de urgenta,imediat,foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator,la sfarsitul internarii,intocmeste epicriza;

- prezinta medicului sef de sectie,situatia bolnavilor pe care ii are ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- participa la consulturi cu medicul din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice,precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

- participa impreuna cu medicul sef de sectie la vizita pacientilor din cadrul sectiei;

- raspunde solicitarilor asistentilor de la CPU pentru pacientii care trebuie vazuti de medicul de neurologie, semneaza, parafeaza si consemneaza in registrul de consultatii pentru fiecare bolnav si stabileste conduita pentru rezolvarea cazului respectiv;

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si sa ia masuri de a evita risipa, pentru a se putea incadra in bugetul alocat sectiei in fiecare luna;

- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste,supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare,iar la nevoie le efectueaza personal;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu,auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;

- asigura si raspunde de aplicarea tututor masurilor de igiena si antiepidemice,precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care ii are in grija;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- raspunde de disciplina,tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

- asigura contravizita si garzile in sectie,potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau ,in situatii deosebite,din dispozitia acestuia;

- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical,aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital,in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- in situatia in care exista pacienti in cadrul sectiei care necesita transfuzie de sange, medicul ia legatura cu seful comisiei de transfuziei si hematovigilenta, respectiv medicul de specialitate A.T.I. care va fi responsabil de efectuarea transfuziei;

- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator,conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;

- desfasoara,dupa caz,activitate de cercetare medicala;

- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale, asupra starii de sanatate si situatiei medicale a acestuia;

- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;

- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor,de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului;

- raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si combatere a infectiilor associate asistentei medicale in saloanele repartizate;

- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa;

- stabileste diagnosticul de infectie,il consemneaza in foaia de observatie si informeaza pe medicul sef de sectie si comisia de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- asigura recoltarea probelor pentru antibiograma inainte de instituirea tratamentului cu antibiotice,continua tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei;

- efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune,carantinarea si supravegherea medicala a contactilor si aplica primele masuri pentru impiedicarea transmiterii infectiei si efectueaza in continuare dispozitiile medicului sef de sectie;

- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor si a insotitorilor si comporatamentul lor igienic in timpul spitalizarii;

- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia(aerisirea), incalzirea,respectarea masurilor de izolare,ia masuri de remediere si informeaza pe seful de sectie pentru cele care il depasesc;

- supravegheaza si instruieste personalul in subordine in ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica,pastrarea instrumentelor si materialelor sterile;

- controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;

- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le consatata in starea materialelor primite de la serviciile centralizate ( farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;

- urmareste zilnic starea de sanatate a personalului in subordine ( triaj epidemiologic). Pe aceasta baza si pe baza autodeclararii bolilor cu caracter infectios propune sefului de sectie indepartarea sau schimbarea temporara a locului de munca a persoanelor bolnave sau purtatorilor potrivit reglementarilor existente;

- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate inscris;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;

- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;

- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

- obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului , conform legislatiei in vigoare,

- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;

- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;

- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorilor echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, deasemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;

- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente; anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda.

-cand exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta pe managerul spitalului;

- in timpul garzii raspunde de intreaga activitate a sectiei, de activitatea blocului alimentar, igienico-sanitar,reprezinta managerul in lipsa acestuia;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- prezenta obligatorie la raportul de garda pe spital organizat saptamanal in fiecare luni dimineata la ora 8.15;

**Art. 71 Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical** face parte din echipa operatorie, in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie;

- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;

- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata in starea materialelor primite de la serviciile centralizate(sterilizare centrala, farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;

- urmareste zilnic starea de sanatate a personalului in subordine(triaj epidimiologic); pe aceasta baza si pe baza autodeclararii bolilor cu caracter infectios propune sefului de sectie indepartarea sau schimbarea temporara a locului de munca a persoanelor bolnave sau purtatorilor potrivit reglementarilor existente;

- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate inscris;

- propune medicului sef de sectie sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de tehnica aseptica,masurile de igiena si autodeclarare;

**Art. 72 Medicul de specialitate cu profil de anestezie-terapie intensiva** are,in afara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;

- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;

- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;

- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie , a bolnavilor din alte sectii;

- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate;

- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie, recoltarea de sange in spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital, defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange ce urmeaza sa o recupereze.

- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic, mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca;

**Art. 73 Atributiile medicului specialist boli infectioase responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I). responsabil de monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.**

**Art. 74 Atributie specifica medicului sef de garda pe spital - controlul calitatii hranei ( organoleptic, cantitativ, calitativ)**

Pentru asigurarea controlului calitatii hranei din blocul alimentar , medicul coordonator de garda pe Spital este numit responsabil pentru verificarea alimentatiei oferite de Spital pacientilor.

Medicul coordonator de garda pe Spital va efectua controlul calitatii hranei preparate in bucataria Spitalului si oferite pacientilor din punct de vedere : cantitativ, calitativ si organoleptic , parafand zilnic foaia de alimente cu confirmarea verificarii.

Asistenta – nutritie si dietetica din cadrul Blocului Alimentar are obligatia zilnica de a pastra probe ( mostre) din fiecare aliment preparat timp de 48 de ore , pentru a putea fi solicitate ca probe in caz de nevoie.

**Art. 75 Atributiile de serviciu ale asistentei sefe sectie / coordonatoare compartiment :**

- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;

- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;

- stabileste sarcinile zilnice ale personalului din sectie, in conformitate cu R.O.I., R.O.F., precum si cele corespunzatoare fisei postului;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si sa ia masuri de a evita risipa, pentru a se putea incadra in bugetul alocat sectiei in fiecare luna;

- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru saloanele bolnavilor;

- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;

- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali ;

- informeaza medicul sef de sectie despre evenimetele deosebite petrecute in timpul turelor;

- aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;

- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;

- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie;

- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga o persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei;

- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de statistica;

- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef de sectie;

- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda cu medicii;

- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;

- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii si verifica fisa medicala cu control periodic a personalului;

- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;

- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;

- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionarea a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei si conducerea unitatii;

-intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;

- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie ;

- intocmeste sub supravegherea medicului biletele de iesire din spital;

- intocmeste fisa de cost a spitalizarii bolnavilor;

- verifica documentele care atesta calitatea de asigurat a bolnavilor din sectie si raspunde de lipsa lor;

-raspunde de comportamentul igienic al personalului in subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta.raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

- descarcarea condicilor de medicamente de pe aparatul de urgenta al fiecarei sectii sau compartiment;

- intocmirea foii de calcul in concordanta cu condica de medicamente din farmacie si aparat pe pacient;

- foile de calcul vor fi verificate si semnate;

- asigura instruirea ( instruirea la locul de munca si instruirea periodica) persoanelor din subordine privind sanatatea si securitatea in munca, consemneaza aceasta instruire in fisele individuale, pastreaza aceste fise individuale;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

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

- răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

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

- controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

- răspunde de starea de curăţenie din secţie;

- transmite asistentului medical de la compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

-supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, etc.;

- supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează asistentului medical de la compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale orice deficienţe constatate;

- verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

- urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa asistentului medical de la compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale ;

- constată şi raportează asistentului medical de la compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

- coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

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

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

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

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

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

- semnalează medicului şef de secţie şi/sau compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

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

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

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

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

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

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

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

- raspunde de buna gestionare a inventarului din sectie pe care il are in gestionare;

- transmite Compartimentului Juridic pana pe data de 1 a lunii urmatoare pentru luna anterioara situatia pacientilor straini internati in cadrul sectiei ;

- transmite Compartimentului Juridic situatia pacientilor internati in cadrul sectiei ca urmare a unui accident de munca sau boala profesionala;

- predarea catre Compartimentul Statistica medicala pana in ultima zi a lunii a listei persoanelor neasigurate, internate in cadrul sectiei asigurati la alte Case de Asigurari, precum si a cetatenilor straini;

- predarea pana la data de 15 a fiecarei luni catre Compartimentul Statistica medicala a foilor de observatie ( continua si de zi ) a externarilor care au avut loc in luna anterioara in vederea arhivarii;

- intocmeste foaia colectiva de prezenta (pontaj) in doua exemplare din care unul se pastreaza la sectie, compartiment si unul la RUNOS) la sfarsitul lunii in curs conform graficului si a condicii de prezenta care va fi semnata de seful de sectie (compartiment) si de asistentul sef pentru personalul din subordine pe care o depune la Biroul RUNOS si Contencios:

- intocmeste graficul de activitate in doua exemplare ( din care unul se pastreaza la sectie, compartiment si unul la RUNOS) pentru personalul din subordine la sfarsitul lunii in curs pentru luna urmatoare, semnat de medicul sef de sectie, de asistentul sef le depune la secretariatul unitatii in vederea aprobarii de catre managerul unitatii;

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;

- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru salile de pansamente si saloanele bolnavilor;

- raspunde de aplicarea codului de procedura ;

- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- va introduce datele în programul informatic utilizat şi va raspunde de corectitudinea lor;

- va intocmi foi de observaţie continuă şi de zi , la recomandarea medicului;

- având în vedere efectuarea decontului pe pacient în mod electronic în programul MEDICAL CM, asistentele au obligatia să prescrie condici pentru pacienti pentru medicamentele şi materialele sanitare consumate din aparatul fiecarei sectii ( seringi, ace, vata, spirt, branule, sonde, leucoplast, manusi, fesi , etc) .

Aceste condici vor fi imprimate şi parafate de medicul care prescrie tratamentul

( medicul curant sau mediciul de garda) în ziua în care au fost solicitate , pentru intervalul de zile solicitat , nu mai târziu de data externării .

Aceste condici vor fi îndosariate separat faţă de condicile prescrise din farmacie, în ordine cronologică ( pentru a putea fi oricând verificate de asistenta şefă, şeful de secţie, director economic sau orice comisie de control internă sau externă).

Condicile prescrise din aparat se arhivează în aceleaşi condiţii ca cele prescrise din farmacie, fiind predate la arhivă în cursul lunii urmatoare, până pe data de 20.

-sa inmaneze pacientului/apartinatorului, la internare, consimtamantul informat, explicand pe larg ce reprezinta acesta (dupa caz se ajuta la completarea lui in conformitate cu legea 95/2006).

- sa completeze in consimtamantul informat al pacientului, numele si prenumele (asistentului) care are interventii asupra pacientului ( manevre ingrijire,administrare pacient) in tot timpul internarii – indiferent de schimb.

- sa informeze pacientul despre drepturile si obligatiile acestuia.

- sa informeze pacientul/apartinatorii despre procedurile ce urmeaza sa fie efectuate de catre asistentii medicali.

-sa inmaneze pacientului/apartinatorilor chestionarele de evaluare a satisfactiei pacientului/apartinatorului si formularele de feedback si sa explice modul in care acestea se colecteaza (cutiile special amenajate in acest sens).

- sa colecteze coplata de la pacienti (conform legislatiei) - la data externarii sau sa inmaneze formularul de scutire coplata, pentru toti pacientii care sunt scutiti conform legii.

- sa intocmeasca biletele de externare si scrisorile medicale in calculator – la indicatia medicului – in 2 exemplare ( un exemplar pentru pacient si un exemplar pentru foaia de observatie).

- nediscriminare in acordarea asistentei medicale;

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire adaptat nevoilor de ingrijire pentru fiecare pacient pe care il are in ingrijire;

- elaboreaza diagnosticele de nursing stabileste obiectivele de ingrijire,efectueaza interventiile proprii si interventiile delegate, evalueaza rezultatul ingrijirilor acordate.

- sa organizeze sedinte de instruire cu personalul angajat in sectie pe teme:

- PSI

- situatii de urgenta

- securitatea si sanatate muncii

-sedinte profesionale – protocoale, legislatie, regulamente;conform planului anual si planificarii din sectie respectand timpul si tematica.

-sa intocmeasca lunar tabelul cu asistentii responsabili de tura, (coordonator PSI, coordonator situatii de urgenta, responsabilitati delegate).Acest document va fi semnat de asistenta sefa si de seful de sectie si se va depune lunar la secretariat pentru a fi semnate de manager (impreuna cu graficile asistentilor – pana la sfarsitul lunii, pentru luna urmatoare).Acest tabel va fi afisat in sectie si respectat de catre personal. In cazul in care are loc schimbarea graficului asistentilor, se va reface si tabelul cu asistentii responsabili de tura .

**Art. 76 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale principale din sectiile/ compartimentele cu paturi :**

- in exercitarea profesiei asistenta medicala si sora medicala isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- prezinta medicului de salon bolnavul la internare pentru examinare si il informeaza despre starea observata la internare(descrie functiile vitale);

- preia bolnavii nou internati in salon,verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;

- supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar;obiectele de valoare vor fi depuse(la solicitarea bolnavului)la locul stabilit de conducerea spitalului;

- instruieste bolnavul cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;

- raspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciproca din partea bolnavilor din salon,de respectarea orelor de odihna si somn,de pastrarea linistii necesare pentru confortul psiho-social,de interzicere a fumatului;

- daca in starea bolnavului apar modificari,anunta imediat medicul;

- pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare,organizeaza transportul lui,il insoteste in caza de nevoie;

- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;

- efectueaza tratamentul per-os si injectabil,intravenos,intra-muscular,intra-dermic, subcutant,perfuzabil la recomandarea medicului,intocmeste foaia de observatie clinica si ajuta medicul la realizarea tratamentelor care nu intra in competenta sa;

- observa simptomele si starea bolnavului,le inregistreaza in dosarul de ingrijiri si informeaza medicul de salon despre starea bolnavului;

- ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente,explorari si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic,privind evolutia acestuia;

- noteaza recomandarile medicului privind rolul delegat,le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;

- participa la vizita medicului de salon si a sefului de sectie;

- se ingrijeste de asigurarea alimentatiei bolnavilor si raspunde de alimentarea bolnavilor in situatii de dependenta-de catre persoana care il alimenteaza;

- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor in vederea respectarii disciplinei,odihnei si igienei,conform regulamentului de regula interioara;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat;

- informeaza pacientii supra drepturilor si obligatiilor pe care le au pe perioada internarii;

- noteaza in fisa asistentei anexa la FOG tratamentul si manevrele efectuate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize,precum si alte produse biologice prescrise de medic,eticheteaza,colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;

- acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora;

- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls, respiratie, diureza, temperatura si le consemneaza in foaia de observatie clinica;

- pregateste materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare si efectueaza pansamentele la recomandarea medicului;

- efectueaza sondaje gastrice,duodenale,vezicale,in scop explorator si/sau terapeutic la recomandarea si/sau in prezenta medicului;

- pregateste si efectueaza clisma in scop explorator,evacuator si terapeutic;

- supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta in cazul accidentelor post-transfuzionale,in lipsa medicului;

- efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic in care lucreaza;

- efectueaza in caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;

- efectueaza monitorizarea specifica a bolnavului,la recomandarea medicului;

- in caz de deces,constatat de medic,supravegheaza(dupa 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului,inventariaza obiectele personale,completeaza actul de identificare a cadavrului pe care il fixeaza la antebrat sau coapsa;

- respecta secretul profesional;la cererea familiei explica evolutia starii generale a bolnavului si a bolii sale(numai in interesul bolnavului);

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare,in bune conditii;

- la terminarea serviciului efectueaza predarea individuala a bolnavilor(verbal)-la patul acestora si scris in registrul de predare,privind urmarirea si continuarea procesului de tratament,explorari functionale si ingrijire;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- raspunde de calitatea,sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire(foaia de temperatura,dosarul de ingrijiri,planul de tratament,explorari functionale si ingrijiri).

- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;

- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

- procedurile,tratamentele,investigatiile si ingrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;

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

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

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

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

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

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

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

- participă la pregătirea personalului;

- participă la investigarea focarelor.

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- va introduce datele în programul informatic şi va raspunde de corectitudinea lor;

- va intocmii foi de observaţie continuă şi de zi , la recomandarea medicului;

- in cazul in care pacientii apartinand altor sectii sunt internati in sectia in care va desfasurati activitatea, aveti obligatia de a le acorda ingrijirii medicale ca si bolnavilor internati in sectia in care lucrati.

- având în vedere efectuarea decontului pe pacient în mod electronic în programul MEDICAL CM, asistentele au obligatia să prescrie condici pentru pacienti pentru medicamentele şi materialele sanitare consumate din aparatul fiecarei sectii ( seringi, ace, vata, spirt, branule, sonde, leucoplast, manusi, fesi , etc) .

Aceste condici vor fi imprimate şi parafate de medicul care prescrie tratamentul

( medicul curant sau mediciul de garda) în ziua în care au fost solicitate , pentru intervalul de zile solicitat , nu mai târziu de data externării .

Aceste condici vor fi îndosariate separat faţă de condicile prescrise din farmacie, în ordine cronologică ( pentru a putea fi oricând verificate de asistenta şefă, şeful de secţie, director economic sau orice comisie de control internă sau externă).

Condicile prescrise din aparat se arhivează în aceleaşi condiţii ca cele prescrise din farmacie, fiind predate la arhivă în cursul lunii urmatoare, până pe data de 20.

-sa inmaneze pacientului/apartinatorului, la internare, consimtamantul informat, explicand pe larg ce reprezinta acesta (dupa caz se ajuta la completarea lui in conformitate cu legea 95/2006).

- sa completeze in consimtamantul informat al pacientului, numele si prenumele (asistentului) care are interventii asupra pacientului ( manevre ingrijire,administrare pacient) in tot timpul internarii – indiferent de schimb.

- sa informeze pacientul despre drepturile si obligatiile acestuia.

- sa informeze pacientul/apartinatorii despre procedurile ce urmeaza sa fie efectuate de catre asistentii medicali.

-sa inmaneze pacientului/apartinatorilor chestionarele de evaluare a satisfactiei pacientului/apartinatorului si formularele de feedback si sa explice modul in care acestea se colecteaza (cutiile special amenajate in acest sens).

- sa colecteze coplata de la pacienti (conform legislatiei) - la data externarii sau sa inmaneze formularul de scutire coplata, pentru toti pacientii care sunt scutiti conform legii.

- sa intocmeasca biletele de externare si scrisorile medicale in calculator – la indicatia medicului – in 2 exemplare ( un exemplar pentru pacient si un exemplar pentru foaia de observatie).

- nediscriminare in acordarea asistentei medicale;

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire adaptat nevoilor de ingrijire pentru fiecare pacient pe care il are in ingrijire;

- elaboreaza diagnosticele de nursing stabileste obiectivele de ingrijire,efectueaza interventiile proprii si interventiile delegate, evalueaza rezultatul ingrijirilor acordate.

**Art. 77 Asistenta medicala de obstetrica-ginecologie (sora medicala-moasa de la sala de nasteri)** mai are urmatoarele sarcini specifice :

- urmareste evolutia travaliului,sesizand medicului toate incidentele aparute;

- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;

- acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor.

- ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavelor, in maternitati efectueaza toaleta lehuzelor.

**Art. 78 Asistenta medicala de la sala de operatii mai are urmatoarele sarcini:**

- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii chirurgicale in caz de nevoie deosebita;

- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul,in cazul in care nu exista sterilizare centrala;

- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.

**Art. 79 Asistenta medicala din sectia de anestezie-terapie intensiva** mai are urmatoarele sarcini:

- participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv,la pregatirea bolnavului pentru anestezie;

- supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmareste evolutia postoperatorie,pana la transportarea bolnavului in sectie,la pat,unde acesta este preluat de asistenta(sora)din sectie.

**Art. 80 Asistenta din sectia de neonatologie** mai are urmatoarele sarcini:

- verifica identitatea nou-nascutilor veniti in salon,aspectul lor si starea cordonului ombilical;

- supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 de ore de la nastere,conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou nascutului impune aceasta;

- supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului ;

- se ingrijeste de colectarea laptelui de mama;

- in sectiile de copii asigura schimbarea scutecelor si infasatului;

**Art. 81 Asistenta medicala din sectia de pediatrie** mai are urmatoarele sarcini:

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conduce- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;

- urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea,aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;

- prepara alimentatia dietetica pentru sugari;administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;

- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

administreaza medicamentele per-os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;

- organizeaza actiuni instructiv educative multilaterale,la copii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita organizate in sectii

- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare,urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior

**Art. 82 Asistenta medicala din unitatea de transfuzie sanguină** mai are urmatoarele sarcini:

-desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;

**-** efectuează testările pretransfuzionale;

**-** răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;

**-** 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;

**-** întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

**Art. 83 Atributiile de serviciu ale infirmierei din sectia/ compartimentul cu paturi :**

- isi executa sarcinile de serviciu sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului;

- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( plosca, urinar, tavite renale);

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

- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;

- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;

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

- executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor;

si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;

- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;

- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;

- este interzis pacientilor trimisi pentru investigatii radiologice sa posede asupra lor telefoane mobile, deoarece perturbeaza buna functionare a aparatelor radiologice;

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

- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;

- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dup ace s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;

- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;

- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- ajuta asistenta medicala (sora) de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;

- ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze in conditiile stabilite de normele de igiena;

- transporta in conditii igienice,alimentele de la bucatarie si ajuta asistenta medicala(sora) de salon la distribuirea hranei bolnavilor;

- asigura spalarea veselei ,tacamurilor ,curatenia si ordinea in oficiile de alimente;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

- efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;

- efectueaza zilnic curatenia saloanelor , salilor de tratament, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor si grupurilor sanitare,

- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, WC- urilor, plostilor, urinarelor, si pastrarea lor corespunzatoare,

- efectueaza zilnic aerisirea incaperilor, si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;

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

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**Art. 84 Atributiile de serviciu ale ingrijitoarei din sectia/ compartimentul cu paturi :**

- isi executa sarcinile de serviciu sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

- efectueaza zilnic curatenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor si grupurilor sanitare;

- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, WC-urilor, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;

- efectueaza zilnic aerisirea incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu,curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale sefe privind intretinerea curateniei,salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit,pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie;

- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;

- este interzis pacientilor trimisi pentru investigatii radiologice sa posede asupra lor telefoane mobile, deoarece perturbeaza buna functionare a aparatelor radiologice;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- transporta reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curate si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curatenie, salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**Art.85 Atributiile de serviciu ale brancardierului:**

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- se ocupa de transportul bolnavilor;

- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documetele de identificare;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ( un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)

- va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;

- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;

- nu are drept sa dea informatii privind starea bolnavului;

- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;

- este interzis pacientilor trimisi pentru investigatii radiologice sa posede asupra lor telefoane mobile, deoarece perturbeaza buna functionare a aparatelor radiologice;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;

- respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii ;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora.

**CAPITOLUL VII**

**COMPARTIMENTUL PRIMIRE-URGENTE**

**O R G A N I Z A R E**

**Art. 86**

Este organizat la nivelul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc, aprobat prin O.M.S. nr.1706/2007, cu modificările și completarile ulterioare.

* Functioneaza in spatiu de la intrarea in sectia Medicina Interna cu circuite functionale proprii si facilitati la sectiile clinice si mijloacele de investigatii paraclinice ale spitalului.

**Art. 87**

C.P.U. functioneza cu urmatoarele categorii de personal:

- personal superior sanitar

* personal mediu sanitar
* personal auxiliar sanitar ( infirmiere ingrijitoare, brancardier)

- registratori medicali.

**Art. 88**

Programul de activitate este continuu in sistem de ture .

**Art. 89**

**A T R I B U T I I**

CPU are in principal urmatoarele atributii:

* triajul urgentelor la prezentarea in spital;
* primirea , stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor se face cu prioritate pentru urgentele majore;
* asigurarea asistentei medicale de urgenta pentru urgente majore se face in echipele mobile de interventie ( consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
* investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
* consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
* monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
* tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacientii care nu necesita internare;
* inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale;
* formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical.

**RELATII FUNCTIONALE**

**Art. 90**

Conducerea Spitalului asigura relatii functionale ale CPU cu sectiile, laboratoarele si celelalte compartimente din structura sa, in vederea asigurarii imbunatatirii continue a calitatii actului medical si cresterii satisfactiei pacientilor, precum si cu alte unitatii sau servicii medicale si nemedicale.

Medicii de garda din Spital vor raspunde prompt la solicitarile personalului medico- sanitar din CPU, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 91 Atributiile de serviciu ale medicului din Compartimentul Primire Urgente – CPU :**

**-** conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;

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

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

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

- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

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

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

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

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

- aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;

- numeşte unul sau mai mulţi adjuncţi ori şefi de compartimente care să răspundă de diferite activităţi din cadrul CPU;

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

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

- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;

- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

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

- 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;

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

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

- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;

- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, desfăşurată în CPU;

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

- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii compartimentului şi reprezintă interesele personalului CPU în relaţie cu conducerea spitalului;

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

- 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;

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

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

- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

- primeşte, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;

- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor.

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

- efectuează vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din CPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicilor specialişti din spital;

- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;

- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în CPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- respectă regulamentul de funcţionare al CPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

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

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

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

**-** aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

**-** 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;

**-** răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

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

**-** respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**-** comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- prezenta obligatorie la raportul de garda pe spital organizat saptamanal in fiecare luni dimineata la ora 8.15;

**Art. 92 Atributiile de serviciu ale asistentei din Compartimentul Primire Urgente – CPU :**

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

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;regulamentului de ordine interioara,

- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;

- 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;

- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;

- acordarea in regim de urgenta de asistenta medicala in sensul preluarii pacientilor care se prezinta la CPU, clasificarea lor pe coduri de urgenta si anuntarea medicului din specialitate caruia i se adreseaza urgenta.Cazurile care se prezinta la urgenta nu se pot refuza de catre asistent fara examinarea cazului de catre medic;

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

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;

- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează medicul coordonator despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;

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

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

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

- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;

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

- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;

- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;

- 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;

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

- 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.);

- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;

- necesitatea in unele situatii de asigurarea a asistentei medicale de urgenta concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel de calitate cerut de CPU;

- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentei coordonatoare sau a medicului asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influentat asupra delurarii normale a activitatii, inclusive cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat;

- informeaza pacientii supra drepturilor si obligatiilor pe care le au pe perioada internarii;

- noteaza in fisa asistentei anexa la FOG tratamentul si manevrele efectuate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- pregateste si efectueaza clisma in scop explorator,evacuator si terapeutic;

- supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta in cazul accidentelor post-transfuzionale,in lipsa medicului;

- efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic in care lucreaza;

- efectueaza in caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;

- respecta secretul profesional;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare,in bune conditii;

- la terminarea serviciului efectueaza predarea individuala a bolnavilor(verbal)-la patul acestora si scris in registrul de predare,privind urmarirea si continuarea procesului de tratament,explorari functionale si ingrijire;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- raspunde de calitatea,sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire(foaia de temperatura,dosarul de ingrijiri,planul de tratament,explorari functionale si ingrijiri).

- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;

- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

- procedurile,tratamentele,investigatiile si ingrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;

- anunta imediat pe asistenta coordonatoare asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ( in special spalarea si dezinfectia miinilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitatea;

- raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor si face educatie sanitara;

- ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor;

- pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul in subordine curatenia si pregatirea pentru dezinfectie;

- respecta masurile de izolare stabilita;

- declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrile, infectia acuta respiratori, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori

( portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

- asigura sau efectueaza personal punerea plostii, urinarelor,etc., bolnavilor imobili, transportul, curatenia si dezinfectia recipientelor respective;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

- supravegheaza curatenia si dezinfectia miinilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobili sau a copiilor;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- va introduce datele în programul infor şi va raspunde de corectitudinea lor;

- va intocmii foi de observaţie continuă şi de zi , la recomandarea medicului;

- va indica corect regimul fiecarui pacient, salonul si patul /sectia unde pacientul este cazat.

- va scrie condica de medicamente / materiale sanitare pentru fiecare pacient, conform foii de observaţie- cu medicaţia prescrisa de medic pentru preluarea medicatiei din farmacie sau din aparatul de urgenta;

- va scrie condica pentru aparatul de urgenta la indicatia asistentei coordonatoare sau a medicului coordonator;

- va înregistra diagnosticele la externare şi indicatorii statistici, conform fisei ataşate în FOCG , în conformitate cu datele completate de medic;

- va exporta datele în SUIS din foile pentru care se doreşte întocmirea reţetei în acest program;

*-* are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului, conform normelor legale in vigoare.

**Art. 93**  **Atributiile de serviciu ale registratorului medical din Compartimentul Primire Urgente – CPU:**

- inregistrarea zilnica, lunara, trimestriala si anuala a miscarii bolnavilor in spital, pe tip de spitalizare, precum si prezentarea saptamanala a acestor date conducerii unitatii;

- efectuarea si raportarea zilnica a numarului bolnavilor in vederea alcatuirii foii de alimentatie;

- verificarea zilnica a setului minim de date/pacient internat ( nume, prenume, CNP, domiciliu, asigurare de sanatate) in vederea importarii corecte si complete a datelor din aplicatia Hipocrate in aplicatia DRG National;

- intocmirea registrului de internari/externari a bolnavilor dupa tipul de spitalizare (spitalizare continua, respectiv, spitalizare de zi);

- arhivarea foilor de observatie ale bolnavilor externati in fiecare luna pe tipuri de spitalizare (continua si de zi) pana la data de 15 ale lunii urmatoare, dupa verificarea intocmirii complete a acestor foi de observatie cu sectiile de unde se externeaza pacientii – sectiile Boli infectioase, Dermato-Venerice, Medicina Interna, Recuperare Medicina Fizica si Balneologie, Reumatologie,Obstetrica-Ginecologie;

- predarea pana la data de 15 a fiecarei luni a foilor de observatie ale pacientilor externati in luna anterioara catre Compartimentul Statistica in vederea arhivarii acestora;

- preluarea si solutionarea impreuna cu Compartimentul Statistica, dupa aprobarea de catre conducerea unitatii, a cererilor referitoare la arhiva spitalului;

- utilizarea stampilei nr. 3 pentru diferite acte medicale eliberate de unitate – retete compensate, bilete de trimitere, certificate medicale, scrisori medicale si alte acte specificate in legislatie, precum si pastrarea in bune conditii a acesteia;

- colaborarea cu persoanele din cadrul serviciului in vederea eficientizarii si optimizarii activitatii acestuia;

- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;

- utilizarea corecta a aparaturii electronice din dotare, conform instructiunilor primite din partea persoanelor abilitate ( informatician, electrician);

- in vederea continuitatii si bunei desfasurari a activitatii serviciului, propune o persoana care sa o inlocuiasca in perioada cand efectueaza concediul de odihna;

- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

- completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;

- este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;

- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;

- anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;

- nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;

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

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

- participă la instruirile periodice ale întregului personal;

- 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;

- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;

- participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;

- este interzis de a elibera acte din unitate fara aprobarea conducerii unitatii;

- 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;

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de compartiment sau medicul coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**Art. 94 Atributiile de serviciu ale infirmierei din Compartimentul Primire Urgente – CPU:**

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

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor associate asistentei medicale;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare; regulamentului de ordine interioara,

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

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

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

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

- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

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

- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

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

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

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;

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

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

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

- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;

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

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

- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;

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

- 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;

- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

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

- 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.);

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

- înregistrează în registrul de evidenţă toate efectele bolnavilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;

- transportă hainele la garderoba;

- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legaţi la gură, se transportă la magazia septică şi se anunţă serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecţiei acestora;

- nu înstrăinează cheile de la magazii;

- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;

- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din magazii;

- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

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

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;regulamentul de organizare si functionare;

- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**Art. 95 Atributiile de serviciu ale îngrijitorului din Compartimentul Primire Urgente – CPU:**

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

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;

- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;

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

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

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

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

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

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

- 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;

- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

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

- 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.);

- este interzis pacientilor trimisi pentru investigatii radiologice sa posede asupra lor telefoane mobile, deoarece perturbeaza buna functionare a aparatelor radiologice;

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

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de compartiment sau medicul coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului;

**Art. 96 Atributiile de serviciu ale brancardierului din Compartimentul Primire Urgente – CPU:**

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale,numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului

- respectă deciziile luate în cadrul compartimentului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;

- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta compartimentului;

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

- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documetele de identificare;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ( un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)

- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

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

- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

- 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;

- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

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

- 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.);

- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;

- participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la CPU;

- este interzis pacientilor trimisi pentru investigatii radiologice sa posede asupra lor telefoane mobile, deoarece perturbeaza buna functionare a aparatelor radiologice;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare sau medicul coordonator;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;

- respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii ;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora ;

**CAPITOLUL VIII**

**COMPARTIMENT PROSECTURĂ**

**O R G A N I Z A R E**

**Art. 97** Compartimentul de Prosectura are ca scop deținerea în condiții legale a pacienților decedați în spital, autopsierea acestora (după caz) precum și activităţi de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor. În cadrul serviciului sunt respectate normele legate activitatea specifică, prevenirea contaminării și identificare a decedaților. În locația serviciului de prosectură își desfășoară activitatea și Serviclul de Medicină Legală.

**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 98 Atributiile de serviciu ale asistentului medical– Compartiment Prosectură**

- respectă legislaţia în domeniu privind manipularea cadavrelor,

- poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist

- este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale

- atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la faţa locului;

- răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la faţa locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanenţă, să nu fie sub influenţa alcoolului şi în acelaşi timp să poată fi contactat telefonic;

- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti).

- efectueaza sub indrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica- pentru determinarea statusului secretor/nesecretor/ fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist.

- eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unităţii, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici

- este supravegheat de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii si etichetarii probelor

- raspunde de pastrarea in conditii optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cat acesta ii sunt incredintate.

- asigură efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.

- dupa finalizarea autopsiei repune in interiorul cadavrului toate organele examinate

- participa la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea cadavrului catre apartinatori intr-o forma cat mai buna.

- participa la sigilarea sicrielor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare si semneaza un proces alături de: organul de politie si reprezentantul ambasadei si al firmei de transport cadavre, in prezenta medicului legist sef.

- pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare.

- curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie

- asigura curatenia si ordinea in timpul efectuarii autopsiilor, iar dupa terminarea autopsiei se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si, dupa caz, cosmetizare, in vederea predarii catre apartinatori.

- efectueaza imbalsamarea si cosmetizarea cadavrului dupa efectuarea necropsiei

- nu aruncă sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre societatile de Prestari Servicii

- în relatiile cu publicul are o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.

- foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie

- raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.

- nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului .

- aduce la cunostinta medicului orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.

- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza.

- anunţa şi consemnează orice auto-inoculare accidentală (înţepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;

- foloseşte şi răspunde de echipamentul de protecţie personal şi efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuşi de cauciuc şi halat de protecţie;

- curăţă şi dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

- respectă şi aplică prevederile sistemului de management al calităţii adoptat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern;

- respectă secretul profesional şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

- supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat si asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind colectarea depozitarea si transportul deşeurilor biologice.

- respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității;

**Art. 99 Atributiile de serviciu ale îngrijitorului – Compartiment Prosectură**

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

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- efectuează activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum:spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

- efectuează zilnic curățenia,în condiții corespunzătoare,a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestora precum și a birourilor, spațiilor de lucru, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor;

- curăță și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- curăță și dezinfectează sala de necropsie, holul și instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultație conform indicațiilor primite de la șeful de laborator sau șeful de sala autopsie;

- transportă gunoiul și rezidurile provenite de la consultații, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor care se fcolosesc în comun;

- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;

- răspunde de întreaga gestiune încrendințată, pe care o folosește judicios în activitatea de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

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

- 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;

- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

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

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de compartiment sau medicul coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului;

**CAPITOLUL IX**

**STAȚIE CENTRALĂ DE STERILIZARE**

**ORGANIZARE**

**Art. 100**  În cadrul Stației Centrale de Sterilizare se realizează sterilizarea dispozitivelor medicale reutilizabile din toate secțiile și compartimentele Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc. Sterilizarea operaţiunea prin care se realizează o reducere logaritmică de 10-6 (1/1.000.000) a microorganismelor, inclusiv a sporilor bacterieni de pe obiectele contaminate. Sterilizarea se efectuează prin autoclavare. Se respectă toate regulile de bune practici precum toate normativele în vigoare legate de serilizare, de verificarea eficacității procesului de sterilizare precum și de trasabilitate. În spațiul sterilizării au acces doar angajații de la sterilizare. Tot echipamentul și instalațiile beneficiază de mentenanță.

**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 101 Atributiile de serviciu ale asistentului medical – Stația Centrală de Sterilizare**

* desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
* își însușește și execută correct tehnicile de exploatare ale aparatelor de sterilizare (etuve, sterilizatoare cu abur, sterilizator cu EO) din dotarea secției;
* preia materialul nesteril și îl eliberează pe cel steril respectând cu strictețe circuitele stației de sterilizare;
* pregătește materialul (casolete, pachete, pungi) în vederea sterilizării;
* sterilizează materialele primite din spital, fiecare după tehnica adecvată (aer cald, abur, EO);
* apreciază corectitudinea procesului de sterilizare prin citirea și înregistrarea tuturor indicilor de sterilizare ( diagram, teste chimice, teste biologice);
* banderolează și etichetează trusele sterilizate cu data și ora sterilizării, numărul aparatului folosit și numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
* completează caietele de evidență a sterilizării, distinct pentru fiecare modalitate de sterilizare ( cu aer cald, cu abur, cu EO);
* depozitează materilalul sterilizat în spațiul special amenajat în secții, în vederea distribuirii pe secție;
* preia și predă serviciul de tură cu consemnare în caietul de raportare a secției;
* verifică mediul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
* anunță imediat personalul tehnic autorizat asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatura de sterilizare;
* răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și fluxul materialelor înainte și după sterilizare;

**CAPITOLUL X**

**LABORATORUL MEDICAL**

**ORGANIZARE**

**Art. 102**

Laboratorul medical asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

**Art. 103**

In cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc, avand in vedere numarul de paturi, existenta bazei materiale si a personalului de specialitate, functioneza urmatoarele laboratoare:

* Laborator de analize medicale – servicii externalizate;
* Laborator de radiologie si imagistica medicala
* Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie;

- Laborator de endoscopie digestiva.

**Art. 104**

Laboratoarele medicale sunt organizate ca unitati unice pe profile pe unitate, deservind atit paturile cit si ambulatoriul de specialitate.

**Art. 105**

In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretare in comun a cazurilor deosebite, modernizare in dinamica a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de explorare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile si compartimentele cu paturi cu paturi si cu cabinetele din ambulatoriu de specilitate al spitalului si cabinetele medicale individuale.

**Art. 106**

Laboratorul functioneza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor si compartimentelor cu paturi, ambulatoriului de specialitate, cabinetelor medicale individuale, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;

- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;

- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;

- orelele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii 0-1 an se excepteaza de la program.

In spital transportul produselor biologice la laborator se asigura, in conditii corespunzatoare, de cadrele medii si auxiliare sanitare din sectiile si compartimentele cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de catre personalul medical cu studii superioare si cadre medii sanitare, asistentei sefe din sectia cu paturi, iar la cabinetele din ambulatoriu de specialitate, asistentului si medicului din cabinet si cabinete individuale.

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului; redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

**ATRIBUTII**

**Art. 107**

Laboratorul de analize medicale ( externalizat) are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare, precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;

- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;

- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;

- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

**Art. 108**

Laboratoul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;

- colaborarea cu medicii in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;

- organizarea si utilizarea corespunzatoare filmotecii;

- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

**Art. 109**

Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

- tinerea evidentei bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi in actiunile de recuperare medicala ( adulti si copii), in colaborare cu cabinetul de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca;

- intocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientelor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriu de specialitate si cabinetele medicale individuale;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori, precum si a altor categorii de personae care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 110 Atributiile de serviciu ale medicului specialist – Sef Laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in laboratorul pe care il conduce;

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine;indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;

- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriul de spital;

- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele exemenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;

- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;

- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;

- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care solicita analizele si se folosesc rezultatele;

- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine;

- efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;

- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;

- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;

- controleaza activitatea personalului subordonat;

- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;

- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;

- supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;

- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;

- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor etc. si tratamentul radioterapic;

- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate

La raportul de garda participa personalul medical, sefii de laboratoare, asistentele sefe.Raportul de garda poate dura maximum 30 minute.

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si sa ia masuri de a evita risipa, pentru a se putea incadra in bugetul alocat sectiei in fiecare luna;

- raspunde de ridicarea nivelului profesional a personalului din subordine;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 111 Atributiile de serviciu ale medicului specialist – Laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in laboratorul pe care il conduce;

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine;indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;

- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriul de spital;

- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele exemenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;

- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;

- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;

- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care solicita analizele si se folosesc rezultatele;

- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine;

- efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;

- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;

- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;

- controleaza activitatea personalului subordonat;

- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;

- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;

- supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;

- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;

- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor etc. si tratamentul radioterapic;

- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate

La raportul de garda participa personalul medical, sefii de laboratoare, asistentele sefe.Raportul de garda poate dura maximum 30 minute.

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si sa ia masuri de a evita risipa, pentru a se putea incadra in bugetul alocat sectiei in fiecare luna;

- raspunde de ridicarea nivelului profesional a personalului din subordine;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati ;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art.112 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale principale sefe - Laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;

- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global, activitatea personalului din laborator;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

- răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- propune medicului șef de laborator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea curățeniei;

- tine evidența substanțelor și materialelor sanitare;

- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite;

- controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide impreună cu medicul șef de laborator asupra modului de rezolvare și /sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității;

- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul șef de laborator ;

- stabileste sarcinile zilnice ale personalului din sectie, in conformitate cu R.O.I., R.O.F., precum si cele corespunzatoare fisei postului;

- întocmește graficul concediilor de odihnă, conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicală;

- tine evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;

- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali

- informează medicul sef de laborator despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor

- aduce la cunostinta medicului sef de laborator absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii si verifica fisa medicala cu control periodic a personalului;

- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;

- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;

-raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta,răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

- asigura instruirea ( instruirea la locul de munca si instruirea periodica) persoanelor din subordine privind sanatatea si securitatea in munca, consemneaza aceasta instruire in fisele individuale, pastreaza aceste fise individuale;

- intocmeste foaia colectiva de prezenta (pontaj) in doua exemplare din care unul se pastreaza la sectie, compartiment si unul la RUNOS) la sfarsitul lunii in curs conform graficului si a condicii de prezenta care va fi semnata de seful de sectie (compartiment) si de asistentul sef pentru personalul din subordine pe care o depune la Biroul RUNOS si Contencios:

- intocmeste graficul de activitate in doua exemplare ( din care unul se pastreaza la sectie, compartiment si unul la RUNOS) pentru personalul din subordine la sfarsitul lunii in curs pentru luna urmatoare, semnat de medicul sef de laborator, de asistentul sef le depune la secretariatul unitatii in vederea aprobarii de catre managerul unitatii;

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in laborator;

- întocmește statistica medicală și o raportează la timp;

- răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei și dezinfecție încăperilor, suprafețelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc.;

- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiune în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând personalulo de înteținere;

- pregateste bolnavul si materialele necesare exemenului radiologic;

- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

- executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele din filmoteca, conform indicatiilor medicului;

- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

- aplica tratamentul radioterapic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;

- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;

- introduc in programul MEDIS rezultatele ingestigatiilor efectuate de catre medicul radiolog;

- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a utilajelor, materialelor si altor bunuri de inventar;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul sef de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire(foaia de temperatura,dosarul de ingrijiri,planul de tratament,explorari functionale si ingrijiri).

- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;

- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

- procedurile,tratamentele,investigatiile si ingrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

-respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Art.113 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale principale – Laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

**-** in exercitarea profesiei asistenta medicala pr. isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- pregateste bolnavul si materialele necesare exemenului radiologic;

- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

- aplica tratamentul radioterapic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;

- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;

- introduc in programul informatic rezultatele ingestigatiilor efectuate de catre medicul radiolog;

- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a utilajelor, materialelor si altor bunuri de inventar;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de laborator sau medicul coordonator de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare,in bune conditii;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- raspunde de calitatea,sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire(foaia de temperatura,dosarul de ingrijiri,planul de tratament,explorari functionale si ingrijiri).

- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;

- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

- procedurile,tratamentele,investigatiile si ingrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;

- anunta imediat pe asistenta coordonatoare asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ( in special spalarea si dezinfectia miinilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitatea;

- raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor si face educatie sanitara;

- ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor;

- pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul in subordine curatenia si pregatirea pentru dezinfectie;

- respecta masurile de izolare stabilita;

- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrile, infectia acuta respiratori, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Art. 114 Atributiile de serviciu ale ingrijitoarei – Laborator Radiologie si Imagistica Medicala**

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;

- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului ;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu,curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind intretinerea curateniei,salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija,precum si a celor ce se folosesc in comun;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- transporta reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curate si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind intretinerea curatenie, salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta/coordonatoare de laborator sau medicul coordonator de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**Art. 115 Atributiile de serviciu ale medicului primar – Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in cadrul compartimentului pe care il coordoneaza, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in compartimentul pe care il coordoneaza, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai compartimentului prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare incheiat cu managerul spitalului.

In acest scop:

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al compartimentului a regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din cadrul compartimentului, a raporturilor de munca ale acestora;

- verifica respectarea, de catre intregul personalul compartimentului, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului compartimentului;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in cadrul compartimentului conform structurii organizatorice si fisei postului si le comunica conducerii spitalului;

- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine,pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii,instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale, asupra starii de sanatate si situatiei medicale a acestuia;

- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare,pe care il supune aprobarii managerului;

- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;

- verifica aplicarea corecta de catre colectivul compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative;

- sa ia masuri specifice de informare asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in cadrul compartimentului cu paturi;

- organizeaza la inceputul programului,raportul de garda cu care ocazie se analizeaza evenimentele din cadrul compartimentului din ultimile 24 ore,stabilind masuri necesare;

La raportul de garda participa personalul medical,sefii de laboratoare, asistentele sefe.Raportul de garda poate dura maximum 30 minute.

- examineaza fiecare bolnav la internare,periodic si de cate ori este nevoie si la externare;examineaza zilnic bolnavii din cadrul compartimentului;

- organizeaza,controleaza si indruma direct activitatea personalului din cadrul compartimentului cu paturi ;

- programeaza activitatea tuturor medicilor din cadrul compartimentului,indiferent de incadrarea lor,astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diverse compartimente ale acesteia,in scopul ridicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din cadrul compartimentului;

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;asigura si urmareste stabilirea diagnosticului,aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul examinarii bolnavilor;

- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in cadrul compartimentului;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in cadrul compartimentului,conform reglementarilor in vigoare;

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu casa de Asigurari de Sanatate;

- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;

- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapia cu agenti fizici,ergoterapie) etc.

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica , asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in cadrul compartimentului;

- controleaza modul de pastrare in cadrul compartimentului,pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare(foaia de observatie,fisa de anestezie,foaia de temperatura,buletine de analiza,biletul de trimitere,etc.);

- controleaza si asigura pastrarea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

- raspunde de pastrarea,prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;

- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna,servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in cadrul compartimentului;

- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;

- organizeaza vizita in cadrul compartimentului impreuna cu ceilalti medici din cadrul compartimentului,stabilind conduita terapeutica, investigatiile;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii intregului personal din subordine;

- face propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si cresterea gradului de satisfactie al pacientilor;

- participa la elaborarea si revizuirea protocoalelor si procedurilor aplicate in cadrul compartimentului;

- controleaza si urmareste consumurile de medicamente, materiale sanitare, combustibil si energie si ia masuri de a evita risipa, pentru a se incadra in bugetul alocat compartimentului in fiecare luna;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- examineaza bolnavii imediat la intrare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore,iar in cazurile de urgenta,imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie,explorarile de laborator,alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- in situatia in care exista pacienti in cadrul compartimentului care necesita transfuzie de sange, medicul ia legatura cu seful comisiei de transfuziei si hematovigilenta, respectiv medicul de specialitate A.T.I. care va fi responsabil de efectuarea transfuziei;

- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice,precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare,iar la nevoie le efectueaza personal;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza calitatea alimentatiei dietetice,prepararea acesteia si modul de servire;

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;verifica retinerea probelor alimentare; anuanta prin toate mijloacele posibile managerului si autoritatilor competetnte, in caz de incediu si alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna,servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

-raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. Raspunde de asemenea, de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul compartimentului respectiv;

- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie asociata asistentei medicale, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice,precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- asigura contravizita in cadrul compartimentului;

- intocmeste formele de externare a bolnavilor si redacteaza orice act medical;aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are,sau i-a avut in ingrijire;

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medical de familie sau, dupa caz, catre medical de specialitate in ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- desfasoara dupa caz activitatea de cercetare medicala;

- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice pe care le-a avut in ingrijire;

- medicul coordonator de compartiment raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor,de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cât si de comportamentul igienic al personalului,el raspunde,de asemenea,de respectarea normelor de igiena si de aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si combatere a infectiilor intraspitalicesti in compartimentul respectiv;

- In acest scop: stabileste personal sau confirma diagnosticul de infectie,inscrie sau verifica acest diagnostic in foaia de observatie si il comunica de indata directorului spitalului,dispune consemnarea cazurilor in registrul de infectii intraspitalicesti;

- supravegheaza aplicarea tratamentului cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;

- indica in functie de starea bolnavului metodele si tehnicile cele mai adecvate in efectuarea interventiilor chirurgicale,exploratorii si terapeutice pentru evitarea complicatiilor septice si a infectiilor pe cale sanghina;

- controleaza prin sondaj ,modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare;

- organizeaza in cadrul compartimentului spatiile pentru izolarea bolnavilor septici si bolnavilor cu boli infectioase si stabileste masurile de izolare functionala.

- organizeaza spatiile si ia masurile corespunzatoare pentru izolarea bolnavilor cu receptivitate mare;

- dispune masuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli trasmisibile in spitale(sectii) de boli infectioase.Dispune supravegherea medicala a contactilor de boli transmisibile.

- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor.Anunta conducerii spitalului situatiile cand capacitatea de spitalizare a compartimentului este depasita si propune masuri de normalizare;

- urmareste starea de sanatate a insotitorilor si ia masurile atiepidemice necesare in caz de boala infectioasa;

- analizeaza zilnic infectiile asociate asistentei medicale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;

- controleaza obligatoriu in cadrul vizitei conditiile igienice, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea corecta a curateniei si dezinfectiei;

- sa furnizeze tratament adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in lista cu medicamente de care beneficiaza asiguratii cu sau fara contributie personala, medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;

- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat un evidenta asiguratul;

- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

- sa acorde asistenta medicala necesara titularilor cardului European de asigurari sociale de sanatate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, in perioada de valabilitate a cardului si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania

- sa solicite documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate

- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct sau prin intermediul asiguratului, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorilor echipei de garda, managerului sau directorului medical;

- medicul coordonator al compartimentului are obligatia de a face necesarul de medicamente la sfarsitul lunii in curs pentru luna urmatoare in doua exemplare care il va depune la comitetul director si la farmacie; pentru orice eventualitate acest necesar se poate face si anual;

- medicul coordonator al compartimentului are obligatia de a elibera retete compensate;

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;

- comunica telefonic medicului coordonator dermatovenerolog judetean cazurile de sifilis recent depistate in unitate, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;

- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;

- stabileste luarea in evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;

- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;

- informeaza organele de politie asupra bolilor venberice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare;

- sa colaboreze cu managerul spitalului in vederea aplicarii normelor privind folosirea judicioasa a spatiilor din cadrul compartimentului pentru buna functionare a ambulatoriului integrat al spitalului conform prevederilor legale;

- seful coordonator al compartimentului este obligat de a organiza ambulatoriul integrat in cadrul compartimentului in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate, astfel medicii din cadrul compartimentului au posibilitatea sa-si urmareasca pacientii, in sistem ambulatoriu, dupa externare, iar medicii din ambulatoriu isi pot interna si trata bolnavii in regim de internare continua atunci cand starea acestora o impun;

- in vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al compartimentului se va desfasura, de regula in doua ture de catre toti medicii din cadrul compartimentului, prin rotatie.Pentru aceasta medicul coordonator este obligat sa faca programarea nominala a medicilor din cadrul compartimentului pe parcursul unei zile, saptamani, luni avizat de directorul medical si aprobat de managerul spitalului.In cadrul compartimentelor in care sunt doi medici din care unul este medic coordonator, acesta poate desfasura activitate in ambulatoriu integrat al spitalului. Acest program se va intocmi in doua exemplare la sfarsitul lunii in curs pentru luna viitoare.

- semnaleaza imediat sefului Serviciului Tehnic, aprovizionare-trasport, achizitii publice si administrativ din cadrul spitalului defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si defectiunile serviciilor centrale ale unitatii care afecteaza starea de igiena a compartimentului ( bloc alimentar, farmacie, spalatorie, etc.); propune managerului spitalului amenajarile si remedierile necesare asigurarii conditiilor de igiena si aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale . Urmareste dezinfectia ciclica a incaperilor din cadrul compartimentului si asigura eliberarea spatiilor respective in momentul planificat;

- face propuneri pentru elaborarea proiectului de achizitii al Spitalului;

- controleaza operatiile de sterilizare efectuate in sectie, modul de pastrare a tuturor materialelor sterile si utilizarea acestora in cadrul termenului de valabilitate;

- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din cadrul compartimentului asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavului;

- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din cadrul compartimentului si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;

- organizeaza si controleaza prezentarea personalului compartimentului la examenele medicale periodice;

- solicita Managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor in cadrul compartimentului;

- informeaza comisia de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale asupra cazurilor cu diagnostic de infectie transferate din alte unitati sanitare precum si asupra internarilor din teritoriu a cazurilor la care stabileste diagnosticul de infectie asociata asistentei medicale sau alta boala transmisibila;

- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu-si insuseste sau nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in cadrul compartimentului;

- semnaleaza imediat directorului finaciar-contabil si seful serviciului tehnic, aprovizionare-transport,achizitii publice si administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale;

- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

- prezenta obligatorie la raportul de garda pe spital organizat saptamanal in fiecare luni dimineata la ora 8.15;

**Art. 116 Atributiile de serviciu ale kinetoterapeutului – Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**

* sub supervizarea medicului de specialitate stabileste:obiectivele, intocmeste fisa de program de recuperare functionala si executa cu ajutorul metodelor si mijloacelor specifice programul de tratament si recuperare functionala;
* pentru stabilirea diagnosticului functional efectueaza:bilantul articular, testarea musculara manuala,masuratori antropometrice;
* pentru efectuarea programului de recuperare se foloseste de proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie,masoterapie,kinetoterapie;
* elaboreaza planul therapeutic pee tape pentru tratamente individuale si in grupe omogene,pacientilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
* examineaza zilnic bolnavii consultand foaia de observatie acolo unde exista recomandare pentru masaj si kinetoterapie;
* consemneaza in fisele de tratament si in registrele de evidenta a activitatii profesionale,procedurile CFM efectuate pacientilor si transmite lunar numarul lor statisticianului pentru centralizare;
* programul de kinetoterapie va fi inscris zilnic in foaia de observatii a bolnavului;
* intocmeste necesarul de aparatura pentru eficientizarea actului medical;
* stabileste programul recuperator necesar in ambulator si instruieste familia pacientului;
* evalueaza si reevalueaza fiecare pacient;
* particularizeaza planul terapeutic in functie de evolutia fiecaruia din bolnavi;
* asista la propunerile facute de catre medical de recuperare;
* aduce la cunostinta medicului currant orice modificare aparuta in starea de sanatate a bolnavilor;
* asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ce implica actul medical;
* organizeaza activitatea in zilele de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii din dotare;
* desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientilor fizici;
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu din partea sefilor ierarhici in legatura cu activitatea terapeutica;
* respecta secretul professional si codul de etica;
* respecta si apara drepturile pacientilor;

**Art. 117 Atributiile de serviciu ale asistentului medical – Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**

**-** in exercitarea profesiei asistentul medical pr. isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- primesc pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;

- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice;

- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;

- informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;

- aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;

- manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;

- respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;

- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

- tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmise datele catre serviciul de statistica;

- cunostinte operare PCI (calculator);

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;

- se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;

- acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare, repartizati;

- rapunde de calitatea, sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;

- respecta secretul profesional si codul de etica ala asistentului medical;

- respecta si apara drepturile pacientului;

- organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora;

- respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara;

- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

- declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrile, infectia acuta respiratori, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca laboratorul sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de laborator sau medicul coordonator de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- raspunde de calitatea,sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

- procedurile,tratamentele,investigatiile si ingrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;

- anunta imediat pe asistenta coordonatoare asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ( in special spalarea si dezinfectia miinilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitatea;

- declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrile, infectia acuta respiratori, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

- supravegheaza curatenia si dezinfectia miinilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobili sau a copiilor;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Art. 118** **Atributiile de serviciu ale infirmierei – Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie**

- isi executa sarcinile de serviciu sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

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

- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;

- transporta lenjeria murdara, in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;

- executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor

si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare

- ajuta bolnavii care necesita ajutor pentru a se deplasa;

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

- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta regulamentul de ordine interioara;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

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

- declara imediat asistentei imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

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

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- declara imediat asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- in caz de situatii de urgenta aveti obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta coordonatoare de laborator sau medicul coordonator de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**CAPITOLUL XI**

**FARMACIA**

**ORGANIZARE**

**Art. 119**

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei medicale cu medicamente.

**Art. 120**

In cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc functioneaza farmacia cu circuit inchis si spatiul este organizat astfel incat aceasta sa cuprinda obligatoriu incaperile destinate exclusiv prepararii si sterilizarii medicamentelor injectabile precum si prepararii apei distillate. Conditiile de spatiu si dotare sunt cele stabilite de Ministerul Sanatatii.

**Art. 121**

Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate pe forme farmaceutice si in raport cu calea de administrare ( separate pentru uz intern si separate pentru uz extern).

Aprovizionarea farmaciei cu circuit inchis se face in urma negocierilor in limita fondurilor banesti acordate in baza comenzilor si a contractelor de achizitii publica.

**ATRIBUTII**

**Art. 122**

Farmacia cu circuit inchis are in principal urmatoarele atributii:

* pastreaza, prepara si difuzeaza medicamentele de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice conform nomenclatorului Ministerului Sanatatii .
* depoziteaza produsele conform normelor in vigoare ( farmacopee, standarde sau norme interne), tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
* organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintimpinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
* asigura controlul prin:

- controlul preventiv;

- verificarea organoleptica si fizica;

- verificarea operatiilor finale;

- analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize;

- asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului, combatertea automedicatiei si informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

- prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerului Sanatatii.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.123 Atributiile de serviciu ale farmacistului**

- organizeaza spatiul de munca , dand fiecarei incaperi destinatia cea mai protrivita pentru realizarea unui flux corespunzator specificului activitatii;

- farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia raspunde de activitatea farmaciei in ansamblul sau si reprezinta farmacia in orice imprejurare legata de activitatea profesionala din farmacie;

- in cazuri exceptionale (dezastre,etc.) sau cand este nevoie prepararea medicamentelor se face numai de catre farmacist sau sub supravegherea directa a acestuia;

- eliberarea medicamentelor se face de catre farmacist sau sub indrumarea directa a acestuia pe baza solicitarilor scrise pe condici de catre sectiile si compartimentele din cadrul spitalului;

- este interzis orice fel de contracte sau intelegeri intre farmacie, medici, distribuitori si producatori de medicamente care sa creeze exclusivitati sau preferinte in aprovizionarea cu medicamente si eliberarea acestora si care sa conduca la obtinerea de avantaje de orice natura de catre una din parti;

- farmacistul sef poate fi membru in diferite comisii ale spitalului care au implicatii asupra activitatii farmaceutice ale spitalului;

- este responsabil de intreaga activitate a farmaciei din spital;

- ia masurile necesare pentru distribuirea corespunzatoare a medicamentelor si altor produse din farmacie;

- participa la informarea corpului medical despre problemele pe care le intra in competenta;

- intocmeste programul anual de achizitii publice pentru medicamente si materiale sanitare ce tin de farmacie si il preda Serviciului Aprovizionare-transporturi, achizitii publice si administrativ, in fiecare an pana la 20 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator;

- intocmeste in scris comenzile pentru medicamentele solicitate in baza contractelor sau actelor aditionale incheiate si primite de la Serviciului Tehnic, Aprovizionare-transporturi, achizitii publice si administrativ;

- poate face comenzi la urgenta in baza referatului aprobat de manager si furnizorul stabilit de Serviciului Tehnic, Aprovizionare-transporturi, achizitii publice si administrativ;

- tine evidenta cantitativa si valorica a medicamentelor si materialelor sanitare;

- intocmeste planul de munca si repartizarea sarcinilor pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei, stabilirea sarcinilor se vor da in scris pe fiecare om in parte , din care un exemplar se va trimite la biroul RUNOS;

- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei prin comenzi;

- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare, conform regulilor specifice din farmacii;

- prepara retetele magistrale si elaboratele, face controlul substantelor medicamentoase ;

- trece in registrul de retele magistrale, in registrul de produse elaborate si in fisele de control analizele substantelor;

- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu si sectiile din spital in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

- prepara medicamente, raspunde de controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca aceasta sa se elibereze la timp si in bune conditii;

- verifica facturile, calculeaza preturile,face receptiile facturilor, verifica actele cu intrarile si iesirile de pe calculator la inchiderea de luna;

- face verificari periodice in cadrul gestiunii comune;

- raspunde de plusurile si minusurile din gestiune cu ocazia inventarierii;

- organizeaza practica studentilor si elevilor repartizati pentru stagiile in farmacie;

- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;

- asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, PSI si respectarea acestora de catre intregul personal;

- participa la sedintele organizate de unitate pentru analiza calitatii medicamentelor, potrivit dispozitiilor MS;

- colaboreaza cu conducerea unitatii pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

- sa respecte toate dispozitiile, HGR si legile in vigoare referitoare la pastrarea si eliberarea medicamentelor pe baza de retete si condici;

- tine evidenta zilnica a produselor si substantelor, stupefiantelor in registrele destinate acestui scop;

- sa respecte normele legale cu privire la manipularea, depozitarea, ambalarea, transportul si eliberarea produselor stupefiante;

- intocmeste comenzile, licitatiile pentru produsele si substantele stupefiante, precum si pastrarea acestora separate de celelalte acte, in conditii care sa garanteze deplina lor siguranta;

- sa elibereze produsele si substantele stupefiante pe baza prescriptiilor medicale;

- sa execute prescriptiile medicale continand produse sau substante stupefiante si sa elibereze substantele stupefiante preparate in farmacie;

- produsele sau substantele medicale sa fie administrate conform indicatiilor medicale;

- sa respecte regimul produselor si substantelor stupefiante;

- sa se integreze in fondurile de medicamente alocate;

- urmareste respectarea conditiilor de igiena la prepararea, pastrarea si eliberarea medicamentelor;

- farmacistul trebuie sa asigure servicii faramaceutice de inalta calitate.Un serviciu farmaceutic complet inseamna implicarea activa a farmacistului in activitatile de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor;

- farmacistul trebuie sa isi exercite profesia intr-un spirit cu un caracter profesional predominant fata de cel comercial;

- farmacistul trebuie sa considere ca are responsabilitatea personala de a-si actualiza si autoevalua competenta profesionala pe toata durata activitatii profesionale;

- farmacistul trebuie sa se conformeze Regulilor de buna practica farmaceutica;

- atmosfera de lucru din farmacie trebuie sa fie calma si sa inspire incredere ;

- toate produsele trebuie sa fie depozitate in ambalaje originale.In cazuri particulare, cand pentru anumite produse se impune transferarea acestora in alte recipiente, acestea trebuie etichetate correct si complet si trebuie luate toate masurile pentru a impiedica contaminarea lor;

- sa respecte codul de etica elaborat de Colegiul Farmacistilor din Romania;

- farmacistul trebuie sa participle la formarea continua care trebuie sa constituie o obligatie profesionala;aceasta formare va cuprinde participarea la cursuri, seminarii, congrese si alte manifestari stiintifice, reuniuni profesionale, invatamant la distanta,precum si informarea prin lecturarea revistelor, ziarelor sau a altor materiale stiintifice;

- farmacistul trebuie sa coordoneze, sa verifice si sa evalueze fiecare sarcina incredintata personalului din subordine;

- tinuta farmacistului trebuie sa fie demna,impecabila, decenta,sa inspire profesionalism, siguranta, incredere;

- o atentie deosebita se va acorda echipamentului de lucru in farmacie ;

- farmacistul va purta in mod obligatoriu un ecuson pe care vor fi vizibile numele, functia si gradul profesional;

- raspunde de aprovizionarea farmaciei cu medicamente, substante farmaceutice si cu materiale de ambalaj;

- la eliberarea medicamentelor,farmacistul trebuie sa utilizeze toate cunostintele in domeniu asupra stabilitatii ( fizico-chimice si microbiologie) a preparatelor astfel incat sa fie garantata conservarea acestora pe toata durata stabilita.Se vor verifica data de expirare si integritatea ambalajelor;

- farmacistul trebuie sa pastreze evidentele activitatii desfasurate astfel incat sa se poata efectua orice verificare ulterioara;

- in orice moment, la nivelul farmaciei trebuie sa se poata identifica sursa de provenienta a oricarui medicament;

- toate atentionarile cu privire la un medicament sau la legislatia farmaceutica, transmise de autoritatile competente din Romania, trebuie inregistrate si puse in aplicare imediat sau, dupa caz,la termenul precizat;

- urmareste zilnic starea sanatatii personalului in subordine, interzicand celor suspecti sau contacti de boli transmisibile accesul in farmacie, fara aviz medical;

- instruieste personalul in subordine privind tinuta si comportamentul igienic si respectarea regulilor de tehnica aseptica;

- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practice care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

- distribuirea medicamentelor antiinfectioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate,conditii de depozitare si deteriorare);

- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;

- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- inaintarea catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;

- gestioneaza medicamentele din cadrul Programului National de Sanatate, tine evidenta lor separat si raspunde pentru corectitudinea datelor pe care le furnizeaza Biroului Finaciar-contabil;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in cadrul farmaciei;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- introduce facturile de achizitii medicamente si materiale sanitare;

- elibereaza condici de medicamente si materiale sanitare de pe sectii si listeaza centralizatoare;

- listeaza lunar balantele si borderourile de intrare si consum pentru toate gestiunile pe care le preda Biroului Finaciar-contabil;

- anual realizeaza listele de inventar pe care le preda Biroului Financiar-contabil;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;

- respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii

- prezenta obligatorie la raportul de garda pe spital organizat saptamanal in fiecare luni dimineata la ora 8.15.

**Art.124 Atributiile de serviciu ale farmacistului clinician privind validarea prescriptiilor medicale**

Farmacistul specialist, specialitatea farmacie clinică are următoarele atribuţii:

**a)** Evaluează prescripţia medicală din foaia de observaţie, după cum urmează:

a1) analiza schemei de tratament iniţiată în spital pentru patologia care reprezintă motivul internării;

a2) analiza schemei/schemelor de tratament pentru patologiile asociate ale pacientului;

a3) identificarea şi semnalarea erorilor:

- erori de prescripţie (ştiinţifice, tehnice), de utilizare a medicamentului de către pacient;

a4) verificarea coerenţei tratamentului;

a5) identificarea incompatibilităţilor medicamentoase:

- în seringă / în flaconul de perfuzie:

o degradarea unui medicament în prezenţa altuia;

o disocierea medicamentelor, dependentă de pH;

o formarea de complecşi inactivi/activi cu potenţial farmacodinamic nou sau farmacotoxicologic;

a6) identificarea şi semnalarea interacţiunilor medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament – alimente/băuturi alcoolice/tutun:

- influenţa absorbţiei unui medicament în prezenţa alimentelor/băuturilor alcoolice;

- modificări structurale ale unui medicament în prezenţa alimentelor/băuturilor alcoolice/tutun, fenomene de inducţie şi inhibiţie enzimatică;

a7) identificarea şi semnalarea interacţiunilor medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament-medicament din schemele de tratament:

- optimizarea schemelor de tratament (eficientizare în ceea ce priveşte ritmul doza, concentraţia, modul de administrare, cronofarmacologia);

- identificarea şi semnalarea interacţiunilor cu mecanism farmacocinetic: o balanţa beneficiu-risc/beneficiu-cost în favoarea pacientului;

o analiza interacţiunilor identificate împreună cu echipa de lucru;

o propunerea de substituire medicament în comun acord cu echipa de lucru;

- identificarea şi semnalarea interacţiunilor cu mecanism farmacodinamic:

o balanţa beneficiu-risc/beneficiu-cost în favoarea pacientului;

o analiza interacţiunilor identificate împreună cu echipa de lucru;

o propunerea de substituire medicament în comun acord cu echipa de lucru;

a8) identificarea şi semnalarea influenţei semnificative a medicamentelor asupra unor parametri de laborator;

a9) identificarea şi semnalarea exacerbării reacţiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neaşteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologiile existente ale pacientului;

a10) participarea în echipa de monitorizare în cazul introducerii de noi medicamente în terapie, la studiile de monitorizare pe criteriiile farmacocinetic, farmacoterapeutic şi toxicologic al acestora;

**b)** Evalurea prescripţiei medicale care implică antibioterapie, cu includerea paragrafelor de la punctul ***a*** – integral, la care se adaugă rezistenţa la antibiotice, chimioterapice.

**c)** Farmacistul clinician participă la studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienţilor incluşi în studiile clinice sau activităţile ştiinţifice respective.

• Farmacistul clinician poate efecta o anamneză a pacientului, în limita competenţelor descrise la punctele **a-c** şi propune medicului prescriptor soluţii terapeutice.

• Farmacistul clinician **NU** are competenţa de a formula diagnostic, **NU** poate substitui de la sine putere un medicament sau mai multe din schema terapeutică.

• Farmacistul clinician poate efectua gărzi participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care îşi desfăşoară instruirea, în limita programului legal de muncă şi a competenţelor, conform pregătirii în specialitate.

• Farmacistul clinician poate exercita activităţile medicale din domeniul specialităţii, cu respectarea limitelor de competenţă corespunzătoare. Depăşirea limitelor de competenţă se sancţionează conform legii.

• Limitele de competenţă corespunzătoare se stabilesc în acord cu legislaţia în vigoare, în colaborare cu Colegiul Farmaciştilor din România, la propunerea comisiilor de specialitate şi se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

**Art. 125 Atributiile de serviciu ale asistentei de farmacie**

- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si produsele toxice si stupefiante;

- elibereaza medicamentele conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat cu exceptia formularelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;

- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice etc.;

- ajuta pe farmacist la operatiile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea directa a acestuia;

- centralizarea unor condicii in vederea introducerii pe calculator;

- efectueaza lucrari de verificare a listarilor condicilor de medicamente dupa introducerea medicamentelor in programul de gestiune;

- raspunde de corectitudinea lucrarilor pe care le efectueaza, de pastrarea documentelor cu care lucreaza, pana la predarea acestora la arhiva unitatii, pe baza de proces-verbal aprobat de farmacistul sef;

- participa la receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor;

- participa la aranjarea medicamentelor in cadrul farmaciei, conform normelor interne si a valabilitatii acestora;

- participa la verificarile periodice din gestiune;

- verifica centralizatoarele listate de operator cu condicile emise de sectii;

- cand lipseste operatorul de calculator asistenta de farmacie elibereaza condici de medicamente si materiale sanitare de pe sectii si listeaza centralizatoare;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de sectie;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform legii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- anunta imediat farmacistul sef asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ;

- respecta masurile de izolare stabilita;

- declara imediat farmacistului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrile, infectia acuta respiratori, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

**Art. 126 Atributiile de serviciu ale operatorului date Farmacie**

- la primirea documentelor de intrare si iesire a medicamentelor si materialelor sanitare va verifica semnaturile de primire si predare a produselor prevazute in documente, potrivit nomenclatorului, dupa care va proceda la introducerea datelor in calculator;

- raspunde de exactitatea datelor introduse in calculator si de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor;

- la cererea farmacistului sef , a managerului, a comisiei medicamentului si a directorului financiar-contabil, operatorul este obligat sa extraga si sa predea datele solicitate de acestia, potrivit situatiilor prevazute in normele metodologice ale MS;

- orice neconcordanta constata in documente sau in evidentele din calculator vor fi semnalate farmacistului sef si directorul financiar-contabil al unitatii, in vederea clarificarii lor;

- operatorul este obligat ca dupa culegerea datelor din documentele de intrare sau iesire sa intocmeasca o copie a fiecarui document cu datele citite, copie ce are o forma predefinita pentru fiecare document, astfel verificarea datelor introduse facandu-se mai usor;

- dupa introducerea datelor in calculator conform programului stabilit de MS, atat documentele de intrare-iesire cat si copiile intocmite vor fi semnate pentru confirmarea inregistrarilor de catre operator dupa care, se vor preda sub semnatura serviciului financiar-contabil;

- sa urmareasca in decursul anului modul de realizare a contractelor in ceea ce priveste cantitatile achizitionate din contract pana la indeplinirea acestora si care va atentiona in scris conducerea despre un produs sau medicament pentru care s-a achizitionat toata cantitatea din contract si pentru care trebuie sa se faca o noua licitatie;

- introduce facturile de achizitii medicamente si materiale sanitare;

- elibereaza condici de medicamente si materiale sanitare de pe sectii si listeaza centralizatoare;

- listeaza lunar balantele si borderourile de intrare si consum pentru toate gestiunile pe care le preda Biroului Finaciar-contabil;

- anual realizeaza listele de inventar pe care le preda Biroului Financiar-contabil;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura in domeniul gestionarii deseurilor periculoase;

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

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de sectie;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

**Art. 127 Atributiile de serviciu ale ingrijitoarei – Farmacie**

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare a spatiului si raspunde de starea de igiena a incaperilor,coridoarelor, mobilierului, ferestrelor si grupurilor sanitare;

- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, WC-urilor;

- efectueaza zilnic aerisirea incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu,curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei,salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura in domeniul gestionarii deseurilor periculoase;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

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

- participa la depozitarea medicamentelor receptionate de catre farmacist;

- mentine curatenia in unitate ( sterge rafturile, mesele de lucru);

- spala si dezinfecteaza toate ustensilele si mojarele, sticlaria folosita la prepararea retetelor magistrale;

- raspunde de pastrarea in conditii corespunzatoare a tuturor condicilor ce vor fi predate la arhiva unitatii;

- ajuta la confectionarea capsulelor si pungilor de hartie necesare in unitate pentru ambalarea madicamentelor;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**CAPITOLUL XII**

**CABINETE MEDICALE**

**ORGANIZARE**

**Art. 128**

Cabinetele medicale din spital si din ambulatoriul de specialitate a spitalului sunt organizate la propunerea Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Campulung Moldovenesc si cu avizul Ministerului Sanatatii.

- Cabinetele functionale din cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc sunt urmatoarele:

- Cabinet Planificare Familiala ;

- Cabinet Oncologie Medicala.

**Ambulatoriu integrat cu cabinetele in specialitatile:**

- recuperare, medicina fizica si balneologie

- chirurgie generala – ortopedie/ traumatologie

- gastroenteroelogie.

**Art. 129**

Ambulatoriul integrat cu cabinetetele in specialitatile sus mentionate sunt deservite de un medic din cadru sectiilor in specialitatile respective si un asistent medical care asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor din ambulator.

**Art. 130**

Programul de lucru al cabinetelor este stabilit de conducerea spitalului impreuna cu medicii care activeaza in cabinet astfel incat sa asigure accesibilitatea la asistenta medicala si evitarea aglomeratiei pentru toate categoriile de populatie.

**Art. 131**

Cabinetele sunt deservite de un medic de specialitate si un asistent medical care acorda consultatii pacientilor si a recomandarilor scrise ale medicilor de familie care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si a diagnosticului preventiv. Cazurile de urgenta, bolnavilor aflati in supraveghere medicala activa, li se acorda asistenta medicala in cabinete, fara recomandarea medicului de familie

**ATRIBUTII**

**Art. 132**

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;

-asigurarea primului ajutor medical si a asitentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident; indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;

- programarea judicioasa a bolnavilor, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;

- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;

- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati;

- organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii;

- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulbularilor si bolilor psihice etc.;

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor personae sanatoase supuse riscului de imbolnavire;

- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;

- efectuarea investitiilor necesare expertizei capacitatii de minca; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca; efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;

- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati;

- efectuarea actiunilor de educatie sanitara a populatie.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 133 Atributiile de serviciu ale medicului de specialitate - Cabinet medical**

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa bolnavului;

- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;

- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta,in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletul de trimitere;

- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;

- anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;

- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta noastra;

- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical portivit reglementarilor in vigoare;

-efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medici de familie;

- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;

- participa la solicitarile, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;

- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potirvit normelor in vigoare;

- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;

- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;

- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului;

- se preocupa permanent de ridicarea nivelului professional propriu si al personalului din subordine;

- urmareste si asigura folosirea si intertinerea corecta a mijloacelor din dotare;

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati ;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii

- respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Art. 134 Medicul de specialitate oncologie medicală** are,in afara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- initiaza, organizeaza si coordoneaza actiunea de prevenire si combaterea a tumorilor maligne;

- tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;

- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice;

- efectueaza controlul periodic al unor categorii de persoane supuse unor conditii cancerigene, la locul de munca si de trai, potrivit reglementarilor in vigoare;

- organizeaza controlul posterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;

- sprijina activitatea de asistenta sociala pentru bolnavii de cancer.

**Art. 135 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale principale - Cabinet medical**

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;

- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;

- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- comunica medicilor de familie diagnosticului si tratamentul indicat bolnavilor consultati;

- acorda primul ajutor in caz de urgenta;

- efectueaza la indicatia medicului, injectii , vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;

- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medical asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;

- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;

- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intertinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;

- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;

- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numarul de credite conform OAMMR;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare,in bune conditii;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- raspunde de calitatea,sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;

- anunta imediat medicul de cabinet asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ( in special spalarea si dezinfectia miinilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitatea;

- declara imediat medicului de cabinet orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( starea febrila, infectia acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ; - respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora.

**CAPITOLUL XIII**

**DISPENSAR TBC**

**ORGANIZARE**

**Art. 136 Dispensarul TBC** este unitatea care constituie , deruleaza si supervizeaza activitatea de prevenire si combatere a tuberculozei pentru zona municipiului Campulung Moldovenesc, in conformitate cu prevederile Programului National de Control al Tuberculozei.

**ATRIBUTII**

**Art. 137**  In principal, Dispensarul TBC are urmatoarele atributii:

-asigurarea asistentei medicale de monospecialitate , precum si tratamentul bolnavilor TBC

-programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programul National de TBC

-aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii,

-organizarea depistarii active , prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare,

-dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie,

- evaluarea functiei respiratoriepentru toti bolnavii de tuberculoza .

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.138 Atributiile de serviciu ale medicului specialist Dispensar TBC**

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa bolnavului;

- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;

- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta,in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletul de trimitere;

- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;

- anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;

- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta noastra;

- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical portivit reglementarilor in vigoare;

-efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medici de familie;

- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;

- participa la solicitarile, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;

- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potirvit normelor in vigoare;

- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;

- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;

- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului;

- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

- urmareste si asigura folosirea si intertinerea corecta a mijloacelor din dotare;

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

- stabileste planul terapeutic, in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza, completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;

- sa acorde servicii medicale asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege;

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;

- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;

- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate, sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

- asigura controlul clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;

- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la cabinetele medicale individuale; transmite laboratorului epidemiologic evidenta cazurilor de tuberculoza;

- intocmeste situatii si dari de seama stabilite conform prevederilor legale, privind activitatea dispensarului TBC pe care le inainteaza serviciului de statistica al Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc;

- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati ;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii

- respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Art.139 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale - Dispensar TBC**

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru examen radiologic pulmonar cu datele de identitate necesare;

- efectueaza radiografiile la indicatia medicului;

- executa developarea filmelor radiografice prezentand medicului toate filmele radiografice pentru interpretare;

- pastreaza filmele radiologice, le conserva in filmoteca, conform prescriptiilor medicale;

- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;

- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;

- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;

- asigura evidenta examenelor radiologice;

- pastreaza evidenta la zi a filmelor consummate;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetelui si salii de asteptare;

- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;

- acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident;

- efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare necesare pentru consultatii si tratamente;

- efectueaza tratamentele medicale conform prescriptiilor medicului;

- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari;

- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;

- respecta zilnic si raspunde de aplicarea regulilor de igiena cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- privind gestionarea deseurilor, aplica procedurile stipulate in codul de procedura;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare,in bune conditii;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare,repartizati in salon;

- anunta imediat medicul de cabinet asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitara, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicare regulilor de igiena ( in special spalarea si dezinfectia miinilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitatea;

- declara imediat medicului de dispensar orice imbolnavire acuta pe care o prezinta

( starea febrila, infectia acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati ;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora.

**Art.140 Atributiile de serviciu ale ingrijitoarei Dispensar TBC**

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din cadrul dispensarului si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din cadrul dispensarului;

- transporta materialele de lucru in cadrul dispensarului ;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din cadrul dispensarului la rampa de gunoi sau crematoriu,curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind intretinerea curateniei,salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija,precum si a celor ce se folosesc in comun;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- transporta reziduurile solide din cadrul dispensarului la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind intretinerea curatenie, salubritatii,dezinfectiei si dezinsectiei;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa/coordonatoare de compartiment sau medicul sef de sectie/coordonator de compartiment;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**CAPITOLUL XIV**

**SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA, INFORMATICA, PSI, PROTECTIE CIVILA , SITUATII DE URGENTA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**ORGANIZARE**

**Art. 141 Compartimentul de Informatică**

- coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;

- coordonează activitatea de implementare şi întreţinere a aplicaţiilor informatice;

- coordonează activitatea de exploatare şi întreţinere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;

- transmite informări operative persoanelor cu atribuţii de decizie;

- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul şi materiale consumabile pentru buna desfăşurare a activităţii de informatică;

- participă la recepţionarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică şi propune spre casare echipamentele de calcul uzate;

- asigură relaţiile cu prestatorii care execută lucrări şi service specifice activităţii de informatică;

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice stabilite de manager;

**Art. 142 Compartimentul de statistica medicala** coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;

- agregă informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;

- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, annual;

- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;

- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.

**Art. 143 Compartimentul PSI, protectie civila, situatii de urgenta si securitatea muncii are în** principal următoarele atribuţii:

- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.

- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie,

- intocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.

- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

- elaboreaza planul de aparare impotriva incendiilor de la nivelul unitatii,

asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbunătăţire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă;

- asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileste nivelul de securitate: auditarea presupune analiza activităţi şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

- să verifice periodic, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare şi să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora;

- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de sănătate şi securităţii în muncă prin cele trei forme de instructaje;

- asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii;

- organizează propaganda de protecţia muncii;

- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;

- propune sancţiuni şi stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate şi sănătate în muncă;

- duce la îndeplinire masurile legislative in vigoare;

- efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitatate, inaintea incheierii contractului individual de munca

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 144 Atributiile de serviciu ale Sefului Serviciului Statistica medicala, Informatica, PSI, protectie civila ,situatii de urgenta si securitatea muncii**

- participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii;

**-** controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

**-** propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

**-** îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă din care face parte;

**-** prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

**-** acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

**-** prevenirea incendiilor, prin luarea în evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;

**-** organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;

**-** afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;

**-** organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;

**-** elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;

**-** marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripţii ori mijloace de atenţionare.

La stabilirea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor se au în vedere:

- prevenirea manifestării surselor specifice de aprindere;

**-** gestionarea materialelor şi a deşeurilor combustibile susceptibile a se aprinde, cu respectarea normelor specifice de prevenire a incendiilor;

**-** dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, prevăzute în documentaţia tehnică de proiectare;

**-** verificarea spaţiilor la terminarea programului de lucru;

- menţinerea parametrilor tehnologici în limitele normate, pe timpul exploatării diferitelor instalaţii, echipamente şi utilaje tehnologice.

- asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

- stabilesc si urmaresc îndeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei, în functie de încadrarea în clasificarea de protectie civila;

- organizeaza pe baza criteriilor de performanta elaborate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta regulamentul de organizare si functionare a fortelor si mijloacelor capabile sa intervina operativ si eficace în cazul situatiilor de protectie civila;

- participa la exercitii si aplicatii de protectie civila si conduce nemijlocit actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si înlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta desfasurate in unitate;

- organizeaza instruirea si pregatirea personalului încadrat în munca privind protectia civila;

- ia masuri necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale ;

- asigura alarmarea salariatilor din zona de risc creata ca urmare a activitatilor proprii desfasurate;

- prevede anual, la alcatuirea bugetului institutiei, fonduri pentru cheltuieli necesare desfasurarii activitatilor de protectie civila;

- înstiinteaza salariatii asupra factorilor de risc si semnaleaza, de îndata, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situatii de protectie civila la nivelul institutiei;

- stabileste si transmite catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor regulile si masurile de protectie specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport si depozitare;

- mentine în stare de functionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adapostire si mijloacele tehnice proprii, destinate adapostirii sau interventiei, tin evidenta acestora si le verifica periodic;

- îndeplinesc alte obligatii si masuri stabilite, potrivit legii, de catre organismele si organele abilitate ;

- sa respecte si sa aplice Lege 37/2006 privind apararea impotriva incendiilor ;

- sa respecte si sa aplice OMAI nr.163/2007- privind normele generale de aparare impotriva incendiilor ;

- sa respecte si sa aplice Legea 481/2004 – protectia civila ;

- sa respecte si sa aplice Ordin 712/2005 – pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgente ;

- avand in vedere experienta acumulata in raportarea si centralizarea datelor catre CAS se mentine in sarcina activitatea de centralizare si raportare in sistem DRG pentru spital cat si pentru ambulator integrat catre CAS, DSP, Ministerul Sanatatii ;

- intocmeste planificarile concediului de odihna pe anul in curs din care un exemplar il inainteaza biroului RUNOS si Contencios si asigura efectuarea concediului de odihna de catre personalul din subordine in anul in curs;

- intocmeste fisele de apreciere anuale ale personalului subordonat;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

-elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de catre angajator  
- propunerea atributiilor si raspunderilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însuşirii şi aplicării 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;  
- întocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca;

- elaborarea tematicii 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;  
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii si/sau unitatii;

- asigurarea întocmirii planului de actiune în caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG 1425/2006, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107 din HG 1425/2006;

- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. [**971/2006**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67686\00095284.htm) privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor în mediul de munca;

- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- întocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotarârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, încercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr. [**1.146/2006**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67686\00096427.htm) privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea în munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere si întocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. [**1.048/2006**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67686\00095602.htm) privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

- urmarirea întretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum si în celelalte situatii prevazute de Hotarârea Guvernului nr. [**1.048/2006**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67686\00095602.htm);

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din HG 1425/2006;

- întocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din HG 1425/2006;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din întreprindere si/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din - urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

- colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

- colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situatia în care mai multi angajatori îsi desfasoara activitatea în acelasi loc de munca;

- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea în munca la încheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori straini;

- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

- evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea 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**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67686\00095748.htm) privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;

- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

- activitatile legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 si 25 din lege.

-evaluarea riscurilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puţin, în următoarele situaţii:

a)ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce priveşte tehnologia, echipamentele de muncă, substanţele ori preparatele chimice utilizate şi amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

b)după producerea unui eveniment;

c)la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariţia unor riscuri noi;

d)la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparţinând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrari

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postulu

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu/birou,

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 145 Atributiile de serviciu ale programatorului IA**:

-realizarea de aplicatii informatice necesare unitatii pentru desfasurarea eficienta a activitatii;

- raspunde de instalarea si reinstalarea aplicatiilor instalate in calculatoarele din cadrul unitatii, de administrarea si intretinerea sistemului informatizat al unitatii sau de inlocuirea unor piese de schimb ale acestuia;

- configurarea si administrarea aplicatiilor din retea – calculatoare, server de retea si server de internet, cablarea in retea a noilor sisteme de calcul;

- consultanta la achizitionarea de echipamente de calcul si a aplicatiilor informatice;

- instalarea si actualizarea aplicatiilor necesare unitatii in vederea raportarii activitatii desfasurate catre CAS Suceava, DSP Suceava, SNSPMPDS Bucuresti;

- organizarea sistemului informational din unitate;

- raspunde de inregistrarea, culegerea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea spitalului;

- raporteaza la termen scadent la CASSV a consumului de medicamente pentru luna anterioara;

- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu ;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art. 146 Atributiile de serviciu ale statisticianului** :

- intocmirea in prima zi a fiecarei luni a situatiei debitelor pentru neasigurati, accidente rutiere si agresiuni, pe baza foilor de calcul intocmite de sectii inn vederea trimiterii situatiei catre C.A.S. Suceava

- intocmirea si transmiterea catre C.A.S. Suceava in primele trei zile calendaristice in forma electronica si scrisa a machetelor lunare, trimestriale, semestriale si anuale pentru programele nationale de sanatate derulate in cadrul unitatii, insotite de lista CNP-urilor bolnavilor beneficiari pe baza datelor primite de la cabinetele de specialitate, de la farmacia spitalului precum si de la Biroul Contabilitate;

- verificarea periodica in aplicatia informatica a respectarii regulilor de validare in vederea unei corecte importari a datelor in aplicatia DRG National;

- inregistrarea in aplicatia SIUI – SPITALE a datelor referitoare la concediile medicale ale pacientilor, eliberate de unitate precum si transmiterea acestora catre C.A.S. Suceava la termenul cerut;

- tinerea evidentei datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmirea rapoartelor periodice in vederea trimiterii catre DSP Suceava;

- intocmirea adreselor periodice catre CTSP si DSP Suceava;

- intocmirea de situatii statistice la solicitarea conducerii unitatii si a sefilor de sectie dupa aprobarea de catre conducerea unitatii;

- introducerea chestionarelor de satisfactie a angajatilor si pacientilor,precum si verificarea corectitudinii decontului FOCG si FZ

- utilizeaza aplicatiile de raportare DRG national, SIUI si alte aplicatii de raportare a activitatii unitatii;

- raspunde de corecta intocmire a documentelor si situatiilor statistice conform prevederilor legale in vigoare;

- tinerea evidentei datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmirea rapoartelor periodice in vederea trimiterii catre D.S.P. Suceava si C.A.S. Suceava;

- punerea la dispozitia sectiilor a datelor statistice si documentatiei necesare pentru activitatea curenta si de cercetare si asigurarea prelucrarii datelor statistice;

- urmarirea in dinamica a diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau la nivel national si aducerea acestor date la cunostinta conducerii unitatii;

- respectarea confidentialitatii datelor pacientilor din foile de observatie;

- intocmirea de situatii statistice in baza datelor existente, la solicitarea conducerii unitatii sau a sefilor de sectie, dupa aprobarea de catre conducerea unitatii;

- participa la cursuri de formare in vederea utilizarii aplicatiilor DRG, precum si a altor aplicatii necesare in vederea raportarii activitatii unitatii;

- colaborarea cu persoanele din cadrul compartimentului in vederea eficientizarii si optimizarii activitatii acestuia;

- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;

- utilizarea corecta a aparaturii electronice din dotare, conform instructiunilor primite din partea persoanelor abilitate ( informatician, electrician);

- in vederea continuitatii si bunei desfasurari a activitatii compartimentului, propune o persoana care sa o inlocuiasca in perioada cand efectueaza concediul de odihna;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza toate documentele conform prevederilor legale in vigoare

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare,

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 147 Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale**

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea , administrarea, protejarea si asigurarea back-up - ului datelor atat cu caracter general, cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice , avand ca suport atat partea structurala organizatorica - infrastructura IT , proceduri de lucru departamentale, proceduri legalizate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizarea a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar- contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil , seful serviciului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate , precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei / compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in foaia de observatie clinica, iar angajatul raspunzator de supot IT fiind in masura sa gestioneze datelor, cat si fluxul acestora din punct de vedere hardwere si softwere.

**CAPITOLUL XV**

**ACTIVITATII AUXILIARE**

**ATELIER DE INTRETINERE, REPARATII CLADIRI , INSTALATII DE APA,**

**LUMINA SI INCALZIRE**

**ORGANIZARE**

**Art. 148**

Atelierul de întreţinere şi reparaţii, organizat conform prevederilor legale, asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a aparaturii , instalaţiilor, utilajelor, clădirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitară în care este organizat.

**ATRIBUTII**

**Art. 149**

Atelierul de întreţinere şi reparaţii aparatură, instalaţii, utilaje etc.,are in principal urmatoarele atribuţii:

- efectuează lucrări de reparaţii curente;

- urmareste efectuarea de lucrări capitale şi de investiţii conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;

- asigura buna înterţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

- asigură înterţinerea şi repararea mijloacelor de transport din dotarea unitaţii;

- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzatoare;

- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, constucţii etc.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.150 Atributiile de serviciu ale muncitorului – tamplar**

- are obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu ce îi revine potrivit legii, contractului colectiv de muncă, R.O .F. a unităţii, regulamentului de ordine interioară, precum si dispoziţiile organelor de conducere referitoare la desfăşurarea activităţii din unitate;

- lucrările ce le execută vor fi consemnate zilnic într-un caiet semnat de cel la care s-a efectuat lucrarea; caietul va fi controlat şi vizat de responsabilul compartimentului de întreţinere şi reparaţii în baza cărora va face la sfarşitul lunii pontajul care va confirma îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru care se vor acorda drepturile salariale;

- urmareşte să fie în stare de funcţionare mobilierul spitalului şi va repara la timp defecţiunile constatate;

- are în permanenţă grija bunei funcţionări a uşilor, geamurilor, repararea broaştelor, etc.

- confecţionează orice obiecte specifice activitatii de tamplarie necesare bunei desfăşurări a activităţii;

- nu primeşte şi nici nu execută în atelier alte lucrări, decât ale spitalului;

- foloseşte cu chibzuinţă materialele şi utilajele încredinţate şi predă la magazie materialele economisite sau recuperate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art.151 Atributiile de serviciu ale muncitorului – instalator de apa si canal**

- are obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini în mod corespunzator toate sarcinile de serviciu ce îi revine potrivit legii, contractului colectiv de muncă, R. O. F. a unitaţii, regulamentului de ordine interioară, precum si dispozitiile organelor de conducere referitoare la desfăuşurarea activitaţii din unitate;

- execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la instalaţiile de apă şi canal, instalaţii de oxigen şi instalaţii de încalzire centrală, în cadrul spitalului;

- ţine evidenţa materialelor folosite în executarea lucrărilor conform normelor în vigoare;

- restituie la magazia spitalului toate materialele rămase nefolosite cât şi cele rezultate din demolări;

- isi desfasoara activitatea numai in schimbul I , dar in caz de avarie, raspunde la solicitare indiferent de ora;

- in fiecare dimineata cand vine la serviciu merge prin toate sectiile si compartimentele spitalului, inventariaza daca este cazul, toate defectiunile aparutela instalatiile de apa,canal, incalzire si oxigen;

- intocmeste necesarul de materiale in vederea remedierii acestora, dupa care il prezinta sefului serviciului;

- intocmeste referatul cu necesarul materialelor in vederea reparatiilor ce urmeaza sa le faca si il inainteaza sefului de serviciu pentru a fi vizat si apoi inaintat managerului spitalului pentru a fi aprobat;

- nu va executa lucrari de intretinere si reparatii fara aprobare;

- asigura buna functionare a compresorului de aer comprimat;

- va executa in timpul programului si alte activitati in afara acelor specifice la solicitarea sefului ierarhic superior;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art.152 Atributiile de serviciu ale muncitorului – fochist**

- are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini in mod corespunzator toate sarcinile de serviciu ce ii revine potrivit legii, contractului colectiv de munca, ROF a unitatii, regulamentului de ordine interioara, precum si dispozitiile organelor de conducere referitoare la desfasurarea activitatii din unitate;

- la intrarea in serviciu verifica instalatia de apa si lumina din centrala termica;

- raspunde de buna functionare a hidrantilor si instalatiei electrice ( prize, intrerupatoare) si in caz de nefunctionare anunta seful ierarhic superior ( seful serviciului aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ).

- verifica buna functionare a caloriferelor si la cele care nu functioneaza sa se ia masuri pentru functionare ( aerisire si daca este cazul inlocuire);

- in perioadele in care temperatura afara este sub 0° fochistul este obligat sa ridice temperatura agentului de incalzire intre 50° si 60°;

- sa asigure stoc de carburanti ( lemne de foc) permanent in centrala termica pentru minim de 48 ore in special pentru zilele de sambata si duminica precum si in zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza;

- permanent intretine focul in cazane;

- cazanele vor functiona numai cu combustibil solid (lemne de foc);

- sa foloseasca lemne de foc sparte in sferturi de butuci cu umiditate de pana la 20% cu lungime de 1 m;

- la fiecare incarcare a cazanelor cu combustibil – lemnele se vor aseza in camera de ardere pe directie longitudinala;

- la fiecare incarcare a cazanelor cu combustibil inainte de deschiderea usi cazanului ventilatorul se va scoate din functiune si se va porni dupa inchiderea usi cazanului;

-sa cunoasca ca autonomia in functionare la puterea nominala este de 2-3 ore in cazul utilizarii lemnului de foc;

- este interzis de a se utiliza deseuri de lemn sau alte deseuri;

- este obligat sa supravegheze cazanele pe tot timpul cat acesta functioneaza;

- zilnic cazanele vor fi curatate de funingine si cenusa, aprinderea focului se va face cu lemne subtiri, nu se va folosi combustibili usor inflamabili ( benzina, petrol, motorina etc.)

- permanent sa controleze functionarea ventilatorului de temperatura existent pe tabloul electric al cazanului;

- sa urmareasca presiunea cazanelor sa nu depaseasca presiunea maxima de lucru a cazanului;

- dupa aprinderea focului fochistul va deschide clapeta de tiraj;

- curatirea cazanului care se va face zilnic sau ori de cate ori este nevoie se va face cu ajutorul sculelor existente in dotare;

- sa curete canalul si cosul de fum la intervale de timp cat mai scurte in functie de frecventa aparitiei depunerii de funingine;

- sa aiba grija ca toate echipamentele din centrala termica( pompe, statie de dedurizare,vase de expansiune, boilere,schimbatoare de caldura in placi, vane cu 3 cai etc.) sa fie in permanenta stare de functionare;

- raspunde de instalatia de incalzire deservita de centrala termica sa fie aerisita fara pierderi de apa si toate celelalte echipamente ( ventile, dezacrisitoare, filtre etc.) in perfecta stare de functionare;

- pompele de circulatie se vor porni dupa atingerea unei temperaturi de 50°C pe turul cazanului.Dupa oprirea cazanului, pompa de circulatie va continua sa functioneze pana la scaderea temperaturii pe turul cazanului sub 50°C .

- pentru a evita aparitia condensului in cazan se va utiliza pompa de recirculare ( By-pass cazan) controlata de un termostat reglat la valoarea de 60°C.Sonda termostatului se va monta pe conducta retur a cazanului;

- pentru a evita aparitia calcarului in cazan in instalatie se va introduce numai apa de adaos dedurizata;

- in exploatare fochistul va respecta cu strictete instructiunile de functionare din cartile tehnice ale celorlalte echipamente din centrala termica ( pompe,statie de dedurizare,vase de expansiune,boilere, schimbatoare de caldura in placi,vane, etc.)

- in cazul in care se constata scapari de fum sau alte noxe in sala centralei termice fochistul scoate din functiune cazanul, se deschid imediat usile si ferestrele pentru aerisirea incaperii.Cazanul se va porni numai dupa inlaturarea cauzelor care au provocat anomaliile mai sus mentionate.

- in cazul in care nu se pot stabili cauzele care au provocat anomaliile in functionare de catre personalul de exploatare al centralei termice ( fochist) va anunta seful ierarhic superior care la randul sau va solicita interventia unei firme autorizate pentru lucrari de service;

- interzice accesul in centrala termica si pornirea si exploatarea oricaror echipamente de catre alte persoane inafara celor desemnate ( fochisti) pentru exploatarea centralei termice;

- este interzis de a depozita in centrala termica alte echipamente si combustibili usor inflamabili ( benzina,petrol,etc.);

- fochistul va respecta in exploatarea centralei termice, normle PSI si normele de protectia muncii in vigoare;

- asigura oxigenul necesar secţiilor;

- asigură buna funcţionare a compresorului de aer comprimat şi asigură aerul necesar sectiilor si salilor de operatii;

- mecanicul de serviciu nu va permite intrarea persoanelor stărine în atelier, executarea de lucrari fără aprobare;

- tuburile de oxigen nu vor fi înstrăinate din staţia de oxigen;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art.153** **Atributiile de serviciu ale muncitorului necalificat**

- are obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu ce îi revine potrivit legii, contractului colectiv de muncă, R.O .F. a unităţii, regulamentului de ordine interioară, precum si dispoziţiile organelor de conducere referitoare la desfăşurarea activităţii din unitate;

- executa curatenia spatiului repartizat:curte, gradina, parc si strada aferenta curtii spitalului;

- face curatenie de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;

- se ingrijesete sa nu deterioreze peretii, utilajele in timpul efectuarii curateniei;

- manipuleaza materiale de constructie, saci incarcati, piese auto si alte obiecte ce depasesc 20 kg;

- executa incarcarea sau descarcarea materialelor si obiectelor mentionate;

- executa taierea manuala a lemnelor; descarcarea si stivuirea acestora in deposit, precum si transportarea manuala spre locul unde se executa operatiunea de sectionare si apoi trasportul acestora la centrala termica;

- participa la incarcarea – descarcarea marfurilor;

- indeparteaza zapada si gheata din curtea spitalului, strada aferenta curtii spitalului si caile de acces in cadrul spitalului;

- respecta regulile PSI la locul de munca si regulile de protectia muncii;

- ajuta muncitorii calificati ( zidari, instalatori, etc.) la lucrarile pe care le efectueaza, din punct de vedere al muncii necalificate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art.154** **Atributiile de serviciu ale muncitorului - sofer**

- are obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu ce îi revine potrivit legii, contractului colectiv de muncă, R.O .F. a unităţii, regulamentului de ordine interioară, precum si dispoziţiile organelor de conducere referitoare la desfăşurarea activităţii din unitate;

- raspunde de autovehicolele pe care le are in primire;

- raspunde material potrivit Codului Muncii si prevederilor Legii 22/1969 cu modificarile Legii 54/1994 pentru pagubele cauzate unitatii;

- raspunde de cantitatea si integritatea pe timpul transportului a produselor si materialelor achizitionate de la diversi furnizori pana la predarea acestora la magazia spitalului;

- raspunde integral fata de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiunea sa;

- raspunde integral si material pentru pastrarea bunurilor incredintate;

- este interzis de a incredinta bunurile aflate in gestiune altei persoane;

- este obligat de a raspunde la chemarile unitatii in orice situatie si ori de cate ori este nevoie;

- plecarea in cursa se face pe baza foii de parcurs care se intocmeste zilnic, semnata de seful serviciului;

- decadal foile de parcurs se predau referentului pentru a se calcula cantitatile consumate de combustibil si lubrefianti;

- respecta cu strictete consumurile de carburanti conform prevederilor legale;

- toate cursele efectuate vor fi specificate in foaia de parcurs si confirmate de unitatile unde s-a prezentat sau cine a ordonat cursa;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 155**  **Atributiile de serviciu ale muncitorului calificat – electrician**

- executa lucrari de reparatii interioare si exterioare la instalatiile electrce ale spitalului ;

- tine evidenta materialelor folosite in executarea lucrarilor conform normelor in vigoare;

- restituie la magazia spitalului toate materialele ramase nefolosite cat si cele rezultate din demolari;

- la primirea dispozitiei pentru executarea unei lucrari, meseriasul intocmeste lista materialelor necesare pentru executarea lucrarii;

- dupa efectuarea lucarilor anunta seful de sectie ( asistenta sefa ) pentru a prelua lucrarea executata pe baza unui proces-verbal in care sa se specifice calitatea lucrarii, cat si materialele folosite pentru executarea lucrarii;

- se ingrijeste de ridicarea tuturor materialelor si sculelor de la locul lucrarii, astfel incat dupa terminarea lucrarii sa nu ramana resturi de caramizi, ciment, mortar, rezultate din reparatii sau instalatii electrice de specialitate;

- periodic urmareste consumul de energie electrica prin citirea contoarelor drept pentru care intocmeste un raport pe care il inainteaza sefului erarhic superior;

- intretine si raspunde de buna functionare a grupului electrogen;

- pune in functiune grupul electrogen in cazul cind se ivesc avarii sau se intrerupe curentul electric de la sistemul national;

- verifica si urmareste buna functionare a aparatelor electrice;

- monteaza corpuri de iluminat, lampi electrice, tablouri de distribuire, in unele cazuri monteaza linii electrice aeriene pentru lumina si forta in interiorul unitatii;

- inlocuieste conductele electrice pe cele uzate sau defecte

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu/birou

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- respectarea cu strictete a programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de munca pentru executarea intocmai si la timp a sarcinilor de serviciu;

- zilnic semneaza condica de prezenta consemneaza ora de intrare si iesire din serviciu in cazul absentelor specifica motivatia acestora (liber, concediu de odihna, concediu medical CFP., etc.);

- utilizarea materialelor, combustibililor si energiei, valorificarea eficienta a acestora;

- insusirea intocmai a normelor de protectia muncii precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie, cladirile, instalatiile unitatii sau viata, integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;

**CAPITOLUL XVI**

**COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

**ORGANIZARE**

**Art. 156**

Compartimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la economico-financiara si administrative-gospodareasca**.**

**Art. 157**

Compartimentele functionale pot fi birouri sau servicii, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

Compartimentele functionale se organizeaza conform normelor in vigoare, respectiv OMS nr. 1224/2010.

**Art. 158**

Activitatea economico-finaciara si administrativ- gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii si compartimente:

- Birou RUNOS si Contencios

- Serviciul tehnic, aprovizionare-transport, achizitii publice, administrativ si managementul calitatii serviciilor de sanatate

- Birou financiar-contabil .

**ATRIBUTII**

**Art.159**

**Biroul RUNOS si Contencios** are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;

- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;

- asigurarea intocmirii darilor de seama statistice;

- asigurarea intocmirii formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, a redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarii organelor de jurisdictia muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale etc.;

- asigurarea reprezentarii cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;

- avizarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii

- întocmirea ştatului de funcţii conform legislaţiei în vigoare;

- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toţi salariaţii unităţii, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi);

- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

- întocmirea şi ţinerea la zi a evidentei salariaţilor, prin programul informatic REVISAL;

- întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;

- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovare, schimbarea funcţie, schimbare loc de munca, desfacerea contractului etc);

- vizarea anuală a legitimaţiilor persoanelor angajate;

- întocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;

- încadrarea medicilor rezidenţi pe bază de repartiţie;

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;

- evaluarea permanentă a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişei postului pentru fiecare angajat în parte;

- eliberarea adeverinţelor solicitate de salariaţi;

- furnizarea datelor privind numărul de personal si fondul de salarii, în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;

- participă la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;

- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

- asigurarea transmiterii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Suceava a documentelor de asigurare de răspundere civilă şi a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor/OAMGMAMR pentru medici/asistenţii medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;

- participa la întocmirea Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si fucntionare;

- întocmeste si completeaza dosarele de personal;

- organizeaza arhiva de personal, inclusiv eliberare copii acte personal, adeverinţe etc..

- asigura acordarea drepturilor salariale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- întocmirea fişelor fiscale şi depunerea lor la Administraţia financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 571/2003);

- întocmirea declaraţiei unice privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;

- întocmirea declaraţiei privind evidenţa nominală a asiguraţilor care au beneficiat de concedii şi indemnizaţii şi a obligaţiilor de plată către bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii conform O.U.G. nr. 158/2005;

- completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;

- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;

- întocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor;

- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare sectie/ compartiment/ serviciu.

**Art.160**

**Serviciul tehnic, aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul calitatii serviciilor de sanatate are in principal urmatoarele atributii**:

Principalele atribuţii ale serviciului sunt**:**

**-** coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

**-** colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

**-** implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

**-** asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

**-** coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

**-** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

**-** asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

**-** asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

- efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;

- elaborează planul de investiţii şi reparaţii capitale şi curente ale spitalului;

- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale cu terţii;

- întocmeşte graficul de lucrări;

- urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;

- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor şi aparaturii medicale;

- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;

**-** asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

- asigură întreţinerea curăţeniei, în spaţiile comune ale unităţii (holuri, subsol, scări) cât şi în exteriorul clădirii (spaţii verzi, rampa de gunoi);

- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deşeurilor menajere;

- controlează îndeplinirea atribuţiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate prin intermediul paznicilor încadraţi în spital, respectă prevederile OMS nr.1365/2008 privind paza in spitale;

- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;

- ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort a bolnavilor;

- asigură funcţionarea în bune condiţii a: Spălătoriei, Blocului Alimentar , Secretariat- registratura;

- recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor primite de la furnizori şi asigurarea depozităţii acestora în condiţii optime, conform reglementărilor în vigoare;

- asigură primirea şi livrarea produselor din gestiune;

- recepţia mărfii în baza avizului de însoţire a mărfii, verificarea identităţii, cantităţii şi integrităţii produselor;

- ţine evidenţa stocurilor;

- întocmeşte NIR – urile;

- efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

**-** elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor şi compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996, republicata – Legea arhivelor;

- realizează sistemul de evidenţă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;

- primeşte documentele spre arhivare, le înregistrează în Registru de intrări, leagă dosarele;

- eliberează copii, certificate, şi extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor şi compartimentelor din spital;

- răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecţionează şi predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.

- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;

- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;

- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;

- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;

- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;

- analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;

- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi R.K.

- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

- întocmeşte referate de aprovizionare cu piese de schimb;

- exploatează şi întreţine centrala termica în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;

- exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;

- asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;

- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;

- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;

- întocmeşte referate de aprovizionare cu piese de schimb;

- ţine evidenţa aparaturii medicale existente în spital precum şi garanţia şi servisarea acestora;

- întocmeşte situaţiile solicitate privind aparatura medicală precum şi a dărilor de seamă specifice;

- întocmeşte şi urmăreşte completarea la zi a fişelor de întreţinere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparaţiei şi a controlului tehnic.

- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanţilor şi lubrefianţilor şi folosirea corectă a bonurile de carburanţi;

- îndrumarea şi controlul întregii activităţi în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

- asigurarea, verificarea şi controlul depunerii documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice;

- întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;

- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puţin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depăşirilor de consumuri de carburaţi, lubrifianţi, anvelope;

- întocmirea devizelor auto şi a postcalculului în cazul reparaţiilor necesare în urma accidentelor de circulaţie;

- organizarea şi amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unităţii;

- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieşi în curse;

- verificarea şi certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb);

- urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;

- tine evidenta spalatoriei spitalului privind :consumul utilitati, cantitatile de rufe spalate, pe sectii, compartimente si servicii;

- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriilor, lenjeriei, garderobei bolnavilor etc.;

- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

- are obligaţia de a stabili necesarul în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului.

**Art. 161** **Compartimentul de Achiziţii publice** are în principal următoarele atribuţii:

- cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate.

- întocmirea conform prevederilor legale a documentaţiei aferente fiecărui mod de achiziţie şi răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea necorespunzătoare;

- întocmirea listelor cu comisiilor de evaluare a ofertelor;

- cunoaşterea şi aplicarea prevederile legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, precum si a intregii legislatii in domeniu achizitiilor publice;

- stabilirea necesarului de produse pentru funcţionarea normală a spitalului, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;

- efectuarea licitaţiei electronice;

- efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;

- achiziţionarea produselor solicitate de secţii pentru fondurile alocate prin programele naţionale.

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

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

- indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

- colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

- intocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

**Art. 162** **Structura de management al calităţii serviciilor de sanatate** desfăşoară în principal următoarele activităţi:

**a)**pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

**b)**coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

**1.**b1) manualul calităţii;

**2.**b2) procedurile;

**c)**coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

**d)**coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

**e)**colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

**f)**implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

**g)**asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

**h)**asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

**i)**coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

**j)**coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

**k)**asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

**l)**asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

**Art. 163 Biroul financiar – contabil ,subordonat directorului Financiar-Contabil are în principal următoarele atribuţii:**

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;

- răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;

- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură tinerea lor corectă şi la zi;

- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;

- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;

- întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;

- asigură realizarea salvărilor de siguranţă pentru datele specifice aplicaţiilor financiar - contabile folosite;

- asigurarea întocmirii la timp a balanţelor de verificare, bilanţurilor contabile anuale şi trimestriale precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;

- organizează evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din patrimoniul unităţii precum şi urmărirea realizării programelor de amortizare amijloacelor fixe;

- organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;

- răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

- asigură efectuarea corectă a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar, conform dispoziţiilor legale;

- întocmeşte formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;

- întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;

- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;

- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

- răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizaţiilor aferente concediilor medicale;

- întocmeşte ordin de plată pentru virările la stat a contribuţiilor obligatorii aferente salariilor;

- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale(spitaliceşti,

ambulatorii, paraclinice);

- urmărirea încasării debitelor şi plata la timp a creanţelor;

- asigură deschiderea la timp a finanţărilor la trezorerie şi urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.

- întocmeşte proiectul de buget;

- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli trimestrial consolidat şi în detaliu pe fiecare secţie, sau la fiecare rectificare de buget;

- raportează lunar consumul şi realizările pe fiecare secţie;

- raportarea indicatorilor de management „ Exbuget”;

- întocmeşte A.L.O.P. (angajare, lichidare, ordonanţare şi plată), ţine evidenţa angajamentelor bugetare (comenzi, dispoziţii de plată) şi a ordonanţărilor;

- se ocupă de contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Suceava , urmărind lunar derularea lor;

- emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Suceava şi le înregistrează în programul de contabilitate;

- lunar preia si verifica nota de salarii, verifică ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile şi înregistrează în programul de contabilitate plăţile pe articole bugetate;

- se ocupă de cheltuielile materiale şi de plăţile aferente veniturilor finanţate de la Bugetul de Stat, pentru desfăşurarea acestor activităţii în conformitate cu legea;

- participă la acţiuni de inventariere a patrimoniului spitalului;

- raportează lunar : bugetul, consumul şi realizările pe fiecare secţie;

- detaliaza execuţia bugetara privind angajamentele bugetare şi legale şi creditele disponibile, pe fiecare secţie;

- pe baza principalilor indicatori economici furnizaţi de Birou Contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora şi întocmeşte raportările către Conducerea Spitalului, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate şi Directia de Sănătate Publică a Judeţului Suceava;

- aplică principalele instrumente de calcul informatic şi analiza statistică economică, pe machete întocmite în cadrul acestui birou şi in stricta concordantă cu prevederile bugetare aprobate şi cu veniturile încasate, şi raportează lunar situaţii;

- execuţia creditelor bugetare pentru veniturile finanţate de la Bugetul de Stat, care este o centralizare a veniturilor şi plăţilor lunare şi cumulate pe fiecare program, intervenţie, obiectiv;

- monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizare a plăţilor de personal pe surse de finanţare, pe fiecare contract în parte, raportarea se face pe articole bugetare cumulat şi lunar;

- monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului nr.159/2004, centralizarea prevederilor bugetare şi a plăţilor pentru veniturile finanţate de Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate şi veniturile proprii ale Spitalului;

- contul de execuţie al spitalului, centralizare a plăţilor şi cheltuielilor, pe articole bugetare contractele Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;

- situaţia furnizorilor, centralizată pe articole bugetare şi pe vechimi a plăţilor restante;

- cererea de finanţare pentru veniturile finanţate de la Bugetul de Stat. Pe baza centralizatoarelor de salarii şi a analizei plăţilor pentru cheltuieli materiale se cere finanţarea necesară desfăşurării acestor activităţii;

- trimestrial se întocmesc anexele de bilanţ, care fac corelaţia între prevederile bugetare anuale şi trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plăţile efective şi cheltuielile realizate;

- lunar se raportează conducerii situaţia indicatorilor de management prevăzuţi în contractul managerului, conform Ordinului nr.112/2007;

- întocmeşte orice alte raporturi statistice la cererea Conducerii Spitalului, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, Directia de Sănătate Publică a Judeţului Suceava si Consiliul Local Campulung Moldovenesc.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 164 Atributiile de serviciu ale consilierului juridic IA – Sef Birou RUNOS si Contencios**

- apararea intereselor unitatii sanitare pe care o reprezinta in fata instantelor de judecata sau in fata altor autoritati;

- consilierul juridic are obligatia indeplinirii cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu abtinandu-se de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei sanitare, respectand etica profesionala;

- urmareste si avizeaza pentru legalitate actele elaborate de sectiile, compartimentele si serviciile din cadrul Spitalului Municipal Campulung Mold., care implica nasterea sau stingerea unui raport de munca dintre salariati si conducerea unitatii;

- intocmeste documentatia pentru actiunile in judecata ce privesc stingerea unor litigii aparute intre salariati si unitate, care au legatura cu munca;

- urmareste recuperarea debitelor datorate Spitalului Municipal Campulung Mold. de salariati sau de alte institutii si agenti economici;

- aduce la cunostinta conducerii Spitalului, sectiilor,compartimentelor si serviciiilor, legislatia adoptata sau modificarile legislative acordand si asistenta juridica in acest sens;

- solutioneaza corespondenta repartizata de conducerea Spitalului, in termen si in conformitate cu prevederile legale;

- participa la sedintele Consiliul Etic si Comitetul Director al Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc, propunand solutiile ce se impun pentru solutionarea problemelor ridicate din punct de vedere juridic;

- reprezinta in fata instantelor judecatoresti Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc;

- participa la elaborarea Regulamentului de ordine interioara, Regulamentului de organizare si functionare , cat si a fiselor posturilor pe care le avizeaza pentru legalitate;

- acorda consultatii juridice salariatilor din unitatile spitalicesti privind drepturile si obligatiile acestora in activitatea pe care o desfasoara;

- avizeaza actele intocmite de organele de control, in vederea recuperarii sumelor incasate necuvenit de salariati;

- avizeaza pentru legalitate contractele privind achizitiile ce se fac in unitate;

- intocmeste lunar situatia accidentelor de munca si boli profesionale existente in unitate pe care o trimite la C.A.S. Suceava;

- intocmeste lunar situatia privind cetatenii straini internati in Spitalul Municipal Campulung Mold. pe care o transmite la C.A.S. Suceava;

- intocmeste lunar situatia privind recoltarea de probe biologice in vederea stabilirii alcoolemiei pecare o transmite in vederea decontarii la Inspectoratul Judetean de Politie Suceava – Serviciul Logistica;

- intocmeste lunar situatia privind inregistrarea cazurilor de coruptie in cadrul unitatii si a transmiterii la DSP Suceava;

- avizeaza pentru legalitate nota justificativa pentru achizitia prin cumparare directa de produse conform OUG 34/2006 privind achizitiile publice;

- intocmeste lunar documentatia privind recuperarea debitelor rezulatate ca urmare a internarii in Spitalul Municipal Campulung Mold. a pacientilor – victime ale unor agresiuni si accidente rutiere conform prevederilor Legii 95/2006 privind reforma in sistemul sanitar;

- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in cazul abaterilor disciplinare, conform prevederilor din Codul Muncii in calitate de membru al Comisiei de disciplina existente in unitate;

- coordoneaza intocmirea statului de functii;

- coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;

- efectueaza controlul pregatirii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui;

- raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;

- raspunde de realizarea planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale;

- raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;

- raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;

- controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;

- intocmeste lucrari privind normarea posturilor pe spital, pe baza criteriilor de normare; posturile de personal medico-sanitar superior propuse sa fie scoase la concurs;

- intocmeste Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului;

- zilnic urmareste pe internet si pe programul legislativ Sintact noutatile legislative aferente activitatii precum si aducerea lor la cunostinta managerului pentru punere in aplicare;

- intocmeste Deciziile cu privire la imbunatatirea activitatii unitatii conform aprobarii conducerii unitatii- managerului sau inlocuitorului acestuia;

- se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii sale profesionale, in conformitate cu noile reglementari legale intrate in vigoare;

- respecta prevederile din Regulamentul de ordine interioara, ROF si celelalte acte normative care reglementeaza raportul angajat-unitate;

- urmareste intocmirea documentatiei premergatoare executarii silite asupra creantelor datorate la fondul special de sanatate de catre institutii si agenti economici;

- avizeaza documentatia de executare silita, intocmeste si transmite debitorilor legislatia de urmarire si titlu executoriu;

- evidentiaza in registrul special dosarele de executare silita intocmite pentru debitori, urmareste incasarea debitelor si claseaza dosarele ramase fara debite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art. 165. Atributiile de serviciu ale referentului IA – Birou RUNOS si Contencios**

- completeaza, transmite si raspunde de exactitatea datelor completate in registrul general de evidenta a salariatilor conform legislatiei in vigoare;

- inregistreaza orice miscare privind salarizarea sau miscarea de personal ce se petrece pe parcurs si comunica referentului de salarii si sefului biroului;

- intocmeste si pastreaza dosarele personale ale salariatilor, sesizand seful biroului personal, ori de cate ori este un dosar incomplet sau salariatul respectiv nu aduce actele necesare;

- intocmeste formele de pensionare, conform instructiunilor in vigoare pentru salariatii care urmeaza sa se pensioneze;

- intocmeste si tine la zi repertoarul cu toate datele salariatilor ( anul, luna, ziua nasterii, vechimea in munca, vechime neintrerupta in aceeasi unitate,etc. ) si sesizeaza referentul de la salarii ori de cate ori se iveste cate o modificare;

- raspunde de completarea cu toate actele dosarelor personale, precum si de corecta intocmire a contractelor de munca;

- tine evidenta concediilor de odihna a salariatilor;

- participa la planificarea anuala a concediilor de odihna;

- zilnic, lunar, trimestrial, anual, indosariaza si numeroteaza documentele aferente activitatii de personal,pe care le preda la sfarsitul anului la arhiva unitatii;

- scoate din arhiva unitatii ori de cate ori are solicitari de la salariati sau de la fostii salariati date pentru calcularea sau recalcularea pensiilor;

- participa la intocmirea statului de functii;

- participa la elaborarea Regulamentului de ordine interioara si la Regulamentul de Organizare si functionare;

- tine evidenta la concediul fara plata a salariatilor plecati si veniti in unitate;

- tine evidenta acordarii sporurilor de vechime;

- apara interesele unitatii in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

- indeplineste si functia de operator;

- introduce pe calculator si scoate la imprimanta diferite acte ( adeverinte, dispozitii, procese-verbale, state de functii, fisa postului, tabele cu majorarea salariilor pentru salariatii incadrati, etc.)

- participa la intocmirea situatiilor statistice si a darilor de seama lunare, trimestriale, semestriale si anuale;

- pe timpul cat seful biroului RUNOS este in concediu de odihna, concediu medical sau concediu fara plata ii tine locul;

- intocmeste necesarul de imprimate a serviciului RUNOS pe care le depune la serviciul Tehnic,Aprovizionare-transporturi, achizitii publice si administrativ;

- indeplineste atributiile functionarului de securitate conform legislatiei in vigoare;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de birou;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art. 166. Atributiile de serviciu ale economistului I – Birou RUNOS si Contencios**

- intocmeste statele de plata pentru personalul angajat din cadrul spitalului, in baza pontajelor primite pe care le confrunta cu condicile de prezenta si graficile de serviciu;

- intocmeste statele de plata pentru concediile de odihna;

- intocmeste declaratiile si darile de seama la sfarsit de luna pentru impozit, asigurari de sanatate, CAS, fond de salarii pe categorii de personal, declaratia de salarii pentru Trezorerie;

- tine la zi fisa de evidenta a salariilor in baza pontajelor pe care le primeste pe fiecare angajat din compartimentul care raspunde;

- zilnic controleaza prezenta la serviciu a salariatilor din sectiile si compartimentele Spitalului si informeaza seful biroului RUNOS si Contencios despre neregulile costatate ;

- elibereaza condicile de prezenta necesare compartimentelor de care raspunde si le ridica pe cele terminate pe care le arhiveaza;

- urmareste efectuarea concediilor de odihna conform planificarii si le inregistreaza in evidentele respective calculand indemnizatiile de concediu si eventualele rechemari din concediu de odihna;

- tine evidenta concediilor fara plata si absentelor nemotivate, pentru a fi inregistrate in evidentele respective;

- intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul spitalului cu privire la salarii, concediu de odihna, concediu fara plata;

- zilnic urmareste pe internet si Sintact noutatile legislative pe care le prezinta sefului de serviciu in vederea punerii lor in practica;

- raspunde material si penal de introducerea corecta a datelor in calculator;

- zilnic indosariaza actele cu care lucreaza, la sfarsit de trimestru sau an le leaga si le numeroteaza,apoi le va preda persoanei care raspunde de arhiva unitatii;

- este interzis de a prezenta acte organelor de control sau altor persoane fizice fara aprobarea sefului de serviciu;

- salariile fiind confidentiale, informatii despre acestea nu se vor da altor persoane decat celor in cauza;

**Art. 167. Atributiile de serviciu ale referentului gr.I – Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- gestioneaza timbrele postale necesare expedierii corespondentei si prezinta lunar borderoul justificativ contabilitatii;

- primeste, desface, inregistreaza si pune la dispozitia conducerii pentru repartizarea pe servicii, birouri corespondenta primita;

- repartizeaza pe baza de semnatura, cu condica de corespondenta la servicii si birouri;

- scade din registru corespondenta rezolvata;

- intocmeste formele pentru expedierea de colete, telegrame;

- raspunde de aplicarea corecta a timbrelor fiscale conform prevederilor legale, taxele de timbru la actele eliberate de institutie, acolo unde legea o prevede;

- completeaza, numeroteaza si elibereaza ordinele de serviciu deplasare semnate de conducerea unitatii;

- tehnoredacteaza lucrarile primite spre executie de catre conducerea unitatii;

- asigura executarea in termen a lucrarilor;

- pregatirea ( scrierea ) adreselor pe plicurile cu corespondenta care se expediaza si aplica timbrele postale efectuand si scaderea din registru, depunand la Posta corespondenta spre expediere pe baza de condica;

- numeroteaza registrul de intrare-iesire, ingrijindu-se pentru parafare si sigilare;

- pune la dispozitia organelor financiare de control dosarele pentru verificarea aplicarii legilor taxelor de timbre;

- pastreaza si raspunde de stampila nr.1 a institutiei, aplicand-o numai pe documentele semnate de conducerea unitatii;

- indeplineste si functia de operator date aferente secretariatului;

- in unele cazuri face legatura telefonica intre secretariat si directiune cu subunitatile din cadrul spitalului ,precum si cu unitati exterioare institutiei;

- expediaza corespondenta interna si externa sectiilor si serviciilor unitatii dupa ce este avizata si aprobata de manager;

- cunostinte bune PC;

- asigura lucrarile de secretariat impuse de serviciul Aprovizionare-transport;

- raspunde de condica de prezenta a muncitorilor;

- face parte din comisiile de inventariere si din comisiile de propunere pentru casare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;

- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei respectind termenele stabilite prin actele normative in vigoare;

- participa la efectuarea inventarelor de predare-primire;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza toate documentele conform prevederilor legale in vigoare;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 168. Atributiile de serviciu ale economistului gr. I A– sef al Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini in mod corespunzator toate sarcinile de serviciu ce ii revin , potrivit legii, contractului colectiv de munca si contractului individual de munca, regulamentului de organizare si functionare a unitatii, regulamentului de ordine interioara, precum si dispozitiilor organelor de conducere referitoare la desfasurarea activitatii din unitate;raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;

- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;

- elaboreaza propuneri pentru planul de cheltuieli pe autovehicule;

- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;

- asigura rodajul autovehiculelor;

- asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicolelor, conform normativelor auto;

- asigura evidenta autovehicolelor si a rulajului autovehicolelor a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti;

- ia masurile necesare pentru verificare si sigilarea aparatelor de inregistrat kilometrii;

- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;

- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;

- ia masuri de depanare, cand este cazul;

`- ia masuri necesare in cazul cand autovehicolele prezinta urme de accidente;

- controleaza inventarul fiecarui autovehicul;

- urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectia muncii si de prevenire a incediilor;

- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor , precum si de folosirea bonurilor, cantitati fixe de benzina;

- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesioanle din serviciu;

- intocmeste planificarile concediului de odihna pe anul in curs din care un exemplar il inainteaza biroului RUNOS si Contencios si asigura efectuarea concediului de odihna de catre personalul din subordine in anul in curs;

- verifica evidenta lucrarilor zilnice efectuate de catre personalul din subordine, evidenta se va tine pe caiete sau bonuri de lucru, precum si pe registre de tura unde va fi consemnat data, ora predarii-primirii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora etc.;

- este responsabil cu evidenta ISCIR;

- intocmeste fisele de apreciere anuale ale personalului subordonat;

- coordoneaza intreaga activitate de aprovizionare a unitatii cu marfuri conform prevederilor legale;

- participa la intocmirea planului anual de achizitii publice pe unitate ;

- va respecat toate hotararile Guvernului privind aprobarea Regulamentelor de organizare a licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri;

- verifica din punct de vedere calitativ si cantitativ instalatiile si utilajele ce se folosesc la reparatiile autovehicolelor;

- verifica autovehicolele pe teren daca circula legal si cu actele legale in vigoare;

- raspunde de corectitudinea lucrarilor pe care le efectueaza, de pastrarea documentelor cu care lucreaza pana la predarea acestora la arhiva unitatii;

- raspunde de organizarea inventarierii stocurilor de benzina si motorina din rezervoarele autovehicolelor la sfarsitul fiecarei luni, situatiile intocmite le va inainta serviciului financiar-contabil;

- elibereaza foile de parcurs, raspunde de I.T.P. , revizia tehnica zilnica a autovehicolelor;

- lunar calculeaza consumurile pe autoutilitare, stabileste stocurile, tine evidenta schimburilor de ulei,anvelope si piese de schimb; - face achizitii directe la solicitare;

- efectueaza NTS la conducatori auto;

- raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama si statistice;

- la sfarsitul fiecarei luni intocmeste documentele din care sa reease consumul de energie electrica, energie termica si apa efectuate de catre Laboratorul externalizat de analize medicale si Serviciul de Ambulanta si le transmite la Biroul Financiar-contabil;

- dupa ce se cunoaste consumul lunar a oxigenului medicinal pe spital ( citire contor statia de oxigen ) stabileste consumul pe sectii si transmite documentele Biroului Financiar-contabil;

- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale cu terţii;

- întocmeşte graficul de lucrări;

- urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;

- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor şi aparaturii medicale;

- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;

**-** asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură întreţinerea curăţeniei, în spaţiile comune ale unităţii (holuri, subsol, scări) cât şi în exteriorul clădirii (spaţii verzi, rampa de gunoi);

- pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

[**-**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp853098\00151173.HTML##)coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

**-** b1) manualul calităţii;

**-** b2) procedurile;

**-** coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

**-** coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

**-** colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

**-** implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

**-** asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

**-** asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

**-** coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

**-** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

**-** asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

**-** asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

- intocmirea documentatiei si reinoirea autorizatiilor de functionare a spitalului;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 169. Atributiile de serviciu ale referentului gr. I– Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- asigura intocmirea trimestriala a raportului referitor la contractele de achizitii publice de bunuri cu respectarea prevederilor legale;

- participa la intocmirea planului anual de achizitii publice pe unitate;

- raspunde de asigurarea, integritatea si confidentialitatea datelor constituite in documentatia pentru organizarea procedurii de licitatie in vederea achizitiei publice de produse;

- raspunde de intocmirea corecta a contractelor incheiate cu furnizorii de produse;

- evidenta angajamentelor legale globale si individuale pe furnizori;

- evidenta contractelor si actelor aditionale;

- completare formulare, angajamente si ordonantare;

- conform prevederilor legale in vigoare, preia datele necesare organizarii licitatiilor electronice la medicamente, materiale sanitare, reactivi si alte produse;

- organizeaza licitatiile electronice, urmareste desfasurarea lor si aduce la cunostinta serviciului aprovizionare-transport, farmacistului sef si sefului de laborator, rezultatele licitatiilor, asigura legalitatea lor;

- organizeaza achizitiile directe prin SEAP in baza Planului annual de achizitii publice si a referatelor aprobate;

- urmareste constituirea garantiilor de buna executie in cazul contractelor si face demersuri in acest sens;

-va comunica in scris Biroului Contabilitate constituirea garantiilor aferente contractelor de achizitie publica precum si restituirea acestora conform legii;

- sa urmareasca in decursul anului modul de realizare a contractelor in ceea ce priveste cantitatile achizitionate din contract pana la indeplinirea acestora si care va atentiona in scris conducerea despre un produs sau medicament pentru care s-a achizitionat toata cantitatea din contract si pentru care trebuie sa se faca o noua licitatie;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza tote documentele conform prevederilor legale in vigoare;

- studierea paginilor de internet privind licitatiile si achizitiile publice precum si legislatia in vigoare;

- intocmirea formalitatilor necesare si achizitionarea documentatiei privind eliberarea si prezentarea ofertelor in vederea participarii la procedurile de achizitii publice;

- planificarea si urmarirea, derularea proceselor interne de oferte si achizitii, asigurarea incadrarii in termenele stabilite;

- pregatirea documentatiei pentru oferta finala, mentinerea legaturii cu autoritatile contractate sau organizatorii licitatiilor pe parcursul derularii procedurilor aferente;

- reprezentarea unitatii in relatiile cu subcontractantii si contractantii principali, cat si pe parcursul procedurilor de achizitii publice;

- tine evidentele licitatiilor publice in sistem electronic;

- participa la negocierea si incheierea contractelor cu furnizorii de produse sanitare, aparatura medicala, alimente, combustibili,materii si materiale sanitare, etc.;

- participa la estimarea necesarului de materii si materiale necesare unitatii noastre impreuna cu conducerea unitatii si seful serviciului;

- cunostinte bune de operare a PC;

- sa foloseasca reglementatrile generale de intocmire a licitatiilor si achizitiilor publice;

- sa urmareasca programul de derulare a licitatiilor si achizitiilor publice pe care il va aduce la cunostinta sefului serviciului;

- tine evidenta zilnica a aprovizionarii cu produsele licitate si achizitionate;

- face parte din comisia de licitatie si achizitii publice;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza toate documentele conform prevederilor legale in vigoare;

participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 170. Atributiile de serviciu ale referentului IA– Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- intocmirea corecta a comenzilor care se transmit furnizorilor;

- dupa intocmirea comenzii conform planului anual de achizitii publice, contractul incheiat sau a unui referat aprobat de conducerea unitatii, atunci cand este cazul intocmeste si nota justificativa a achizitiei ce urmeaza a fi efectuata prin magazia tehnica si blocul alimentar;

- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;

- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ si calitativ;

- aprovizioneaza unitatea cu alimente, materiale, combustibil, carburanti, bunuri de inventar fiind ajutat de functionar si magaziner;

- controleaza modul de pregatire si servire a hranei bolnavilor internati si efectueaza controlul inopinat al blocului alimentar;

- urmareste aprovizionare ritmica si evita crearea stocurilor supranormative;

- organizeaza si raspunde de aprovizionarea de iarna cu alimente si combustibil;

- raspunde de corectitudinea lucrarilor pe care le efectueaza, de pastrarea documentelor cu care lucreaza pana la predarea acestora la arhiva unitatii;

- raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama si statistice;

- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei respectand termenele stabilite prin actele normative in vigoare;

- participa la efectuarea inventarelor de predare-primire;

- participa la casarea efectiva a bunurilor de natura – obiecte de inventar si mijloace fixe;

- face parte din comisia de inventariere si din comisiile de propunere pentru casare;

- tine evidenta facturii la utilitati;

- tine evidenta spalatoriei spitalului privind :consumul utilitati, cantitatile de rufe spalate, pe sectii, compartimente si servicii;

- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriilor, lenjeriei, garderobei bolnavilor etc.;

- raspunde de arhiva – RUNOS, Contabilitate, Administrativ, Aprovizionare;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- indosariaza si arhiveaza tote documentele conform prevederilor legale in vigoare;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 171. Atributiile de serviciu ale economistului gr. IA – Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- tine evidenta dispozitivelor medicale existente in cadrul spitalului si aplica legislatia in domeniu;

- tine evidenta pe locuri de folosinta a inventarului compus din obiecte de inventar de mica valoare si scurta durata;

- pastreaza al doilea exemplar a listelor de inventar a gestiunilor sectiilor si compartimentelor spitalului;

- raspunde de respectarea regulamentului privind accesul si circulatia personalului propriu si a celui exterior;

- are obligatia de a respecta indicatiile organelor de politie in ceea ce priveste paza institutiei;

- intocmeste documentatia privind casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din dotarea institutiei conform legislatiei in vigoare;

- intocmeste bonurile de consum la obiecte de inventar si inregistreaza aceste bonuri in evidentele compartimentului Administrativ;

- raspunde de intocmirea la timp a fiselor de repartizare a inventarului la obiectele de inventar pe responsabili;

- face parte din comisiile de inventariere si din comisiile de propunere pentru casare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;

- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei respectind termenele stabilite prin actele normative in vigoare;

- participa la efectuarea inventarelor de predare-primire;

- intocmeste programul de paza a obiectivelor si bunurilor institutiei, stabilind modul de indeplinire;

- participa la casarea efectiva a bunurilor de natura-obiecte de inventar si mijloace fixe;

- asigura in colaborare cu seful biroului Contabilitate, inventarierea patrimoniului in conditiile, termenele stabilite prin acte normative;

- confruntarea fiselor cu evidentele contabile se va face la datele stabilite de biroul financiar contabil;

- este responsabila cu protectia mediului si obtinerea autorizatiei de mediu;

- este responsabila cu implementarea sistemului managemntului calitatii – ISO 9001:2008

- este responsabila cu organizarea colectarii selective a deseurilor;

- asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

- controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitatile de transport si eliminarea finala a deseurilor periculoase;

- face parte din Nucleul SSCIAAM organizat la nivelul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc in calitate de membru;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza tote documentele conform prevederilor legale in vigoare;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu/birou

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art. 172. Atributiile de serviciu ale magazinerului– Serviciul Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ, managementul serviciilor de sanatate**

- tine gestiunea de materiale sanitare, de curatenie, piese de schimb, inventar moale, formulare tipizate etc;

- tine gestiunea de alimente si carburanti solizi si lichizi;

-intretinerea in buna stare a incaperilor, utilajelor si instrumentelor de masurat;

- face parte din comisia de receptie;

- intocmeste actele necesare privind intrarea marfurilor in magazie;

- in termen de maxim 24 de ore de la primirea marfurilor preda la serviciul financiar-contabil actele de primire a marfurilor respectiv dupa ce au fost inregistrate in evidenta magaziei;

- inscrierile in actele care le intocmeste sa fie citet si fara corecturi sau stersaturi;

- participa la intocmirea necesarelor si comenzilor si a notelor de comanda pentru marfuri care se fac saptamanal, lunar sau ori de cate ori este nevoie;

- aranjeaza marfurile in magazii pe rafturi tinand cont de felul, provenienta si categoria din care fac parte;

- marfurile trebuie sa fie etichetate.Etichetele vor cuprinde denumirea marfii, pretul, marimea si calitatea acestora dupa caz.

- nu permite intrarea in magazii a marfurilor fara actele legale de insotire;

- nu elibereaza marfuri din gestiune, fara acte, potrivit legii;

- evidenta intrarilor iesirilor si stocului de marfa se face pe baza fiselor de magazie care la sfarsitul fieicarei luni se confrunta cu serviciul Financiar-Contabil;

- raspunde pentru buna pastrare a actelor din evidenta gestionara;

- raspunde de securitatea si buna pastrare a marfurilor pe care le gestioneaza;

- este obligat sa depuna garantie in numerar, stabilita de catre serviciul financiar-contabil conform prevederilor legale;

- raspunde material si integral, potrivit Codului Muncii si Prevederilor Legii 22/1969 cu completarile ulterioare, pentru pagubele cauzate in gestiune;

- raspunde pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente fara a se intocmit acte legale de constatare, precum si nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara;

- gestionarul raspunde integral si in cazul in care atributiile sale fiind exercitate, potrivit dispozitiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constata o paguba fara a se putea stabili ca aceasta sa produs din absenta gestionarului;

- la oricare control este obligat sa declare eventualele plusuri sau minusuri in gestiune;

- tine evidenta spalatoriei spitalului privind :consumul utilitati, cantitatile de rufe spalate, pe sectii, compartimente si servicii;

- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriilor, lenjeriei, garderobei bolnavilor etc.;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- indosariaza si arhiveaza tote documentele conform prevederilor legale in vigoare;

participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 173. Atributiile de serviciu ale economistului IA– Sef Birou Financiar- Contabil**

- verifica borderourile de depunere la casierie a incasarilor efectuate, daca acestea corespund cu chitantierul si daca toate chitantele sunt trecute in borderou,cand lipseste casierul;

- efectueaza plati numai pe baza de acte justificative, investit cu viza de control financiar preventiv, certificare compartiment si aprobate de conducatorul unitatii;

- urmareste permanent ca toate documentele de plati prin banca care stau la baza inregistrarilor contabie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa aiba aprobarea conducatorului unitatii;

**-** viza de control financiar-prventiv si certificare copartiment;

- fiecare document in parte sa aiba efectuata receptia de catre comisie si gestionar, concretizata intr-un proces-verbal,cu specificarea expresa a gestionarului care a primit marfa;

- are grija de indosarierea lunara a notelor contabile cu documentele justificative aferente si de pastrare la arhiva in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare**;**

- tine evidenta contului 3029 medicamente, lunar, pe baza documentelor de intrare si iesire intocmeste situatia intrarilor si iesirilor la conturile pe care le conduce si face confruntarea cu fisele de la farmacie; intocmeste notele contabile pentru intrari si consumuri la conturile pentru care conduce evidenta;

- raspunde de securitate documentelor;

- conduce si tine evidenta economico- financiara a furnizorilor cont 401 – sintetica si analitica pe fiecare furnizor;

- intocmeste ordinele de plata lunare catre trezorerie;

- tine evidenta contabila a ct. 779 si 482;

- intocmeste lunar situatia furnizorilor neachitati;

- centralizeaza la sfarsitul fiecarui luni consumul de medicamente pentru fiecare sectie, iar trimestrial calculeaza costurile consultatiei medicale si intocmeste situatia consumurilor pe sectie pentru bilant;

- inregistreaza propunerile si angajamentele de plata care insotesc facturile in Registrul de evidenta;

- organizarea interna a evidentei contabile urmarind ca obiective fundamentale:

asigurarea securitatii activelor;

asigurarea calitatii si exactitatii datelor contabile;

asigurarea eficientei operationale;

aderenta la politica manageriala a economiei de piata;

- raspunde de inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor economico-financiare;

- controleaza periodic operatiunile economico-financiare efectuate, procedeele de prelucrare utilizate precum si exactitatea datelor contabile furnizate;

- analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor facand propuneri corespunzatoare;

- organizeaza si raspunde de efectuarea corecta, cinstita si legala a operatiunilor de incasari si plati zilnic si contabilizeaza aceste operatiuni prin conturilende la Trezorerie;

- raspunde pentru exactitatea si corectitudinea notelor contabile intocmite;

- verifica toate notele contabile in ceea ce priveste corectitudinea conturilor si sumelor folosite;

- verifica, calculeaza deconturile de cheltuieli ( pentru deplasari si avansuri de decontare), urmareste decontarea in termene legale;

- membra a comisiei centrale de inventariere a bunurilor patrimoniale urmareste intocmirea corecta si la timp a inventarierilor, valorificarea acestora si intocmeste in termen listele cu salariatii vinovati de lipsuri in gestiune sau alte pagube mentionand si cuantumul acestora. Raspunde de predarea tuturor documentelor de inventariere in termenul legal directorului financiar-contabil si directorului general;

- lunar pe baza centralizatorului de salarii intocmit, verificat si semnat de catre seful biroului RUNOS si Contencios, directorul financiar-contabil si managerul, repartizeaza pe subcapitole si articole salariile, datoriile la bugetul public si bugetul asigurarilor sociale si contabilizeaza aceste operatiuni;

- exercita controlul financiar preventiv si de gestiune asupra tuturor documentelor, in conditiile in care directorul financiar-contabil lipseste mai mult de 3 zile din unitate;

- executa orice lucrari solicitate de catre directorul financiar contabil si managerul spitalului, in legatura cu activitatea de specialitate a compartimentului;

- pe baza centralizatorului de salarii si ajutorului de boala lunar se va repartiza si calcula pe subcapitole salariile, impozitul si CAS-ul asupra salariilor, retinerile lunare, intocmind notele contabile;

- conduce si tine evidenta economico-financiara a conturilor 4111 clienti si contul 4611 debitori;

- ia masuri pentru urmarirea lor in termenele legale, informeaza si face propuneri pe cale erarhica pentru neachitarea debitelor la timp si sumelor aferente creditorilor;

- conduce si tine evidenta economico-financiara a contului 471 cheltuieli inregistrate in avans si contul 472 venituri inregistrate in avans;

- tine evidenta conturilor de disponibil 551 “Disponibil din fonduri cu destinatie speciala” si 560 “Disponibil institutii publice”;

- tine evidenta conturilor de disponibil 770 ;

- verifica lunar balanta de venituri si cheltuieli si raspunde pentru intocmirea registrului Jurnal si registrului Cartea mare;

- utilizarea stampilei nr.2 pentru ordine de plata si facturi;

- are obligatia completarii listelor de inventariere din punct de vedere valoric aferente conturilor pe care le gestioneaza;

- verifica lunar balantele analitice cu balanta sintetica a conturilor pe care le gestioneaza;

- intocmeste notele contabile pentru intrari si consumuri pe baza documentelor care poarta viza de control financiar preventiv, certificare compartiment si aprobate de managerul unitatii. Documentele care nu poarta viza de control financiar preventiv si nu au aprobarile de rigoare nu se vor contabiliza si se vor restitui gestionarului**;**

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate.

**Art. 174. Atributiile de serviciu ale economistului I – Birou Financiar – Contabil**

- conduce si tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi:

- 550 garantii materiale;

- conduce si tine evidenta analitica si sintetica a contului 302.08;

- conduce si tine evidenta analitica si sintetica a contului 302.09 dezinfectanti si program TBC;

- conduce si tine evidenta analitica si sintetica a contului 5324 – alte valori;

- intocmeste zilnic registrul de casa pentru incasari si plati si preda la biroul contablitate duplicatul cu toate anexale justificative care trebuie aprobate de conducatorul unitatii, sa aiba viza de control financiar preventiv, certificarea compartimentului , semnatura de primire, achitat.

- operatiunile in registrul de casa se fac fara corecturi sau stersaturi;

- intocmeste si elibereaza chitante pentru orice suma incasata;

- efectueaza operatiuni de incasari si depuneri de numerar ;

- din 3 in 3 zile ridica extrasul de la banca impreuna cu anexele si le preda la biroul Financiar-Contabil;

- pastreaza numerarul si documentele de valoare ale unitatii in casa de fier, in care nu se va tine numerar sau alte valori care nu apartin unitatii, cu exceptia libretelor CEC- garantii si a CAR-spital;

- tine evidenta materialelor sanitare din cadrul programului “Tratamentul bolnavilor de TBC” in ceea ce priveste intrarile si consumurile si comunica la sfarsitul lunii directorului financiar-contabil situatia stocului si a consumului si raspunde pentru corectitudinea datelor contabilizate la aceste programe;

- raspunde de constiturea garantiilor, urmareste actualizarea acestora si retinerea lor din salarii;

- lunar pe baza documentelor de intrare si iesire intocmeste situatia intrarilor si iesirilor la conturile pe care le conduce si face confruntarea cu fisele de la magazie cu semnarea pentru verificare si intocmeste balanta acestor conturi;

- confruntarea cu gestionarii se va face cu trei zile dupa expirarea fiecarei luni, urmand ca notele pentru consumurile lunare sa se intocmeasca pana la data de 6 a fiecarei luni;

- lunar urmareste justificarea marcilor postale;

- colaboreaza cu seful de birou si directorul financiar-contabil la intocmirea balantelor lunare si darilor de seama contabile a planului de venituri si cheltuieli, a proiectelor de buget, etc. furnizand datele necesare extrase din evidentele pe care le tine;

- tine evidenta garantiilor pentru care intocmeste situatia soldurilor nominalizate la sfarsitul fiecarui trimestru;

- raspunde de constituirea garantiilor materiale si retinerea ratelor in conformitate cu Legea 22/1969 cu completarile si modificarile ulterioare;

- conduce si tine evidenta analitica si sintetica a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar si obiecte de inventar la terti;

- intocmeste notele contabile pentru intrari si iesiri la conturile pentru care conduce evidenta si raspunde pentru exactitatea si corectitudinea notelor contabile intocmite;

- are obligatia completarii listelor de inventariere din punct de vedere valoric aferente conturilor pe care le gestioneaza;

- verifica lunar balantele analitice cu balanta sintetica a conturilor pe care le gestioneaza;

- intocmeste notele contabile pentru intrari si consumuri pe baza documentelor care poarta viza de control financiar preventiv, certificare compartiment si aprobate de managerul unitatii. Documentele care nu poarta viza de control financiar preventiv si nu au aprobarile de rigoare nu se vor contabiliza si se vor restitui gestionarului**;**

- raspunde de securitatea documentelor si are grija de indosarierea lunara a documentelor pe care le prelucreaza in cursul lunii in vederea pastrarii si predarii la arhiva;

- colaborarea cu persoanele din cadrul compartimentului in vederea eficientizarii si optimizarii activitatii acestuia;

- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;

- utilizarea corecta a aparaturii electronice din dotare, conform instructiunilor primite din partea persoanelor abilitate ( informatician, electrician);

- in vederea continuitatii si bunei desfasurari a activitatii compartimentului, propune o persoana care sa o inlocuiasca in perioada cand efectueaza concediul de odihna.

**Art. 175. Atributiile de serviciu ale programatorului IA** :

- realizarea de aplicatii informatice necesare unitatii pentru desfasurarea eficienta a activitatii;

- raspunde de instalarea si reinstalarea aplicatiilor instalate in calculatoarele din cadrul unitatii, de administrarea si intretinerea sistemului informatizat al unitatii sau de inlocuirea unor piese de schimb ale acestuia;

- configurarea si administrarea aplicatiilor din retea – calculatoare, server de retea si server de internet, cablarea in retea a noilor sisteme de calcul;

- consultanta la achizitionarea de echipamente de calcul si a aplicatiilor informatice;

- instalarea si actualizarea aplicatiilor necesare unitatii in vederea raportarii activitatii desfasurate catre CAS Suceava, DSP Suceava, SNSPMS Bucuresti;

- verificarea lunara a corectitudinii datelor existente in aplicatia DRG National, dupa preluarea acestora din aplicatia Hipocrate, in conformitate cu datele existente in foile de observatie intocmite – continue si de zi;

- inserarea la sfarsitul fiecarei luni in listarile – in forma scrisa si electronica - solicitate de catre CAS Suceava a datelor necesare, conform structurii cerute de catre CAS Suceava – datelor existente pe biletele de trimitere ale medicilor de familie/ambulator de specialitate pe baza carora se interneaza pacientii in spital, pe tipuri de spitalizare – continua si de zi;

- verificarea periodica a tuturor datelor pacientilor externati, necesare in aplicatia DRG National ( diagnostice la externare, proceduri, analize medicale) pentru spitalizarea continua, respectiv pentru cea de zi;

- verificarea corectitudinii datelor inregistrate in celelalte cabinete din Ambulatoriul de Spital in vederea efectuarii raportarilor lunare catre C.A.S. Suceava pentru decontarea serviciilor medicale prestate;

- organizarea sistemului informational din unitate;

- raspunde de inregistrarea, culegerea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea spitalului;

- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**CAPITOLUL XVII**

**COMPARTIMENT PAZA**

**ORGANIZARE**

**Art. 176** Paza si protectia sunt activitati desfasurate prin forte si mijloace specifice, in scopul asigurarii sigurantei obiectivelor, bunurilor si valorilor impotriva oricaror actiuni ilicite care lezeaza dreptul de proprietate, existenta materiala a acestora, precum si a protejarii persoanelor impotriva oricaror acte ostile care le pot periclita viata, integritatea fizica sau sanatatea.

**ATRIBUTII**

**Art. 177** Compartimentul paza are in principal urmatoarele atributii:

- Paza spitalului se organizează şi se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Serviciul Tehnic , Aprovizionare, Transport , Administrativ, Achizitii publice si Managementul Calitatii Serviciilor Medicale– cu avizul de specialitate al poliţiei. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

* - Prin planul de pază se stabilesc în principal: - caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază şi alarmare, consemnul posturilor, legăturile şi cooperarea cu alte organe cu atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea sunt stabilite regulile obligatorii de acces şi circulaţie în interiorul obiectivului pazit, potrivit
* Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor (republicată),
* H.G. nr. 301/2012, cu modificările şi completările ulterioare,
* Ordinul MSP nr.1365/2008 privind organizarea serviciului de pază şi a regimului de acces în unităţile sanitare publice cu paturi din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice
* Ordinul nr. 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice

**Art. 178 A. ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ ÎN SITUAȚII FĂRĂ RISC EPDEMIOLOGIC**

- accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces,care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau cardului de acces – pe poarta principala a Spitalului;

**- accesul în spital al aparţinătorilor pacienţilor internaţi** în spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar **15,00-20,00**, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele **10,00-20,00**. (Conform Ordinul 1284/17.12.2012 privind regelmentarea programului de vizite al aparținătorilir internați în unitățile sanitare publice).

Accesul aparținătorilor-vizitatorilor se face numai cu respectarea următoarelor condiții:

* accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
* numărul de vizitatori pentru un pacient internat cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
* pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atesta acestă calitate (ecusonul se primește la intrarea în fiecare secție).
* **pentru urgențele medicochirurgicale ale pacienților, accesul acestora este permanent;**
* În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza „biletului de liber acces în secția...”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.
* Vizitarea pacienţilor în **compartimentul de terapie intensivă (ATI)** este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinţi, copii, surori/fraţi, cu condiţia ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
* **Compartimentul ATI** are obligaţia de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secţia/compartimentul respectivă/ respectiv.
* Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/ compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
* Prin excepţie, în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În"caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.
* În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
* În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unul aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.
* În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.
* **Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc naşteri, secţie nou-născuţi, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, precum şi în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.**
* Excepţie de la punctul de mai sus fac cazurile speciale aprobate de şefii de secţie şi vizate de managerul spitalului.
* La ieşirea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
* Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens.
* Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces **în zonele cu risc**, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată.
* În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază.
* Dacă managerul spitalului stabileşte o perioadă de carantină, conform dispoziţiilor autorităţii de sănătate publică judeţene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
* Accesul în ambulatoriu al pacienţilor, însoţiţi sau nu, este permis în funcţie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialişti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienţilor cu afecţiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

**Accesul salariaţilor firmelor prestatoare de servicii:**

Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu.

**Accesul reprezentanţilor mass-mediei :**

**-** Accesul reprezentanţilor mass-mediei se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare în specialitate şi a documentului de identitate, precum şi cu acordul managerului spitalului.

**-** Reprezentanţii mass-mediei pot filma în spitale numai în spaţiile pentru care managerul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea pacienţilor sau filmarea acestora se poate face numai în condiţiile legii.

**-** Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituţiei, care îi însoţeşte pe reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta spitalului.

**Accesul în spital al altor categorii de persoane:**

- Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătăţii Publice sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face pe baza legitimaţiei de serviciu.

- Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

**- Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii.**

**- Fac excepţie de la prevederile de mai sus persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.**

**Accesul autovehiculelor:**

**-** Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, **se face numai cu dispozitive de acces (cartele) care acţioneză sitemul de barieră,** urmărindu-se asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile H. G. nr. 301/2012 .

**-** Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

**- La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru şi cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.**

**-** Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse şi servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiţii:

**a)** numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

**b)** în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta;

1. pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

**Art. 179 B. ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ ÎN SITUAȚII CU RISC EPDEMIOLOGIC**

**Măsurile impuse în situațiile cu risc epidemiologic, constau prin aplicarea măsurilor de prevenire a extinderii bolii, prin evitarea contactului persoanelor sănătoase cu bolnavi sau a vizitatorilor cu afecțiuni cu bolnavii/personal medical.**

**1.Restrictionarea accesului vizitatorilor impus de catre DSP:**

**- se face in urma unei hotarari transmise de DSP care va include :**

* descrierea naturii urgentei de restrictionare a accesului;
* specificarea unitatii teritoriale, administrative sau geografice care constituie subiectul acestei hotarari;
* conditiile care au condus la decizia de restrictionare;
* durata de timp pentru care se instituie restrictia;

Declararea de restrictie a accesului vizitatorilor implica punerea in actiune a planurilor de masuri si precautiuni.

Terminarea perioadei de restrictie a accesului vizitatorilor se va face de catre DSP.

**2.Restrictionarea accesului vizitatorilor impus de catre CPIAAM:**

CPIAAM recomanda masuri de precautie suplimentare in situatiile in care calea de transmitere nu este complet intrerupta prin utilizarea precautiilor standard:

* echipamentul de unica utilizare pus la dispozitia vizitatorilor se va completa cu masca (in cazul pacientilor izolati);
* la sfarsitul vizitei acestia se vor dezechipa in interiorul salonului de echipamentele de unica folosinta si le vor depune in recipientul pentru deseuri infectioase (cutie de carton galbena cu pictograma ,,Pericol biologic”), cutie care va fi amplasata in interiorul salonului spre iesirea acestuia.
* inainte de a parasi salonul VOR EFECTUA OBLIGATORIU o spalare a mainilor cu apa si sapun, in cazul pacientilor cu ICD (utilizarea solutiilor hidro-alcoolice nu este recomandata in ICD).
* inainte de a parasi salonul VOR EFECTUA OBLIGATORIU dezinfectia prin frictiune cu solutii antiseptice, in cazul pacientilor cu agenti patogeni MDR/CRE/ESBL.
* in perioada evoluției infecțiilor respiratorii, gripă, se va aplica triajul epidemiologic al vizitatorilor.

**Art. 180 C. ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ ÎN SITUAȚII CU RISC EPDEMIOLOGIC SPECIFIC PANDEMIEI DE COVID 19**

**Măsurile impuse în situațiile cu risc epidemiologic, constau prin aplicarea măsurilor de prevenire a extinderii bolii, prin evitarea contactului persoanelor sănătoase cu bolnavi sau a vizitatorilor cu afecțiuni cu bolnavii/personal medical.**

**Accesul în spital va fi permis cu respectarea legislației specific pandemiei de covid 19, după cum urmează:**

* se sisteaza stagiile în spitale, pentru elevii practicanți,
* vizitele aparţinătorilor persoanelor internate.
* se exceptează de la această măsură asistenții medicali care participă în calitate de voluntari în unitatea sanitară.

In mod ideal, vizitatorii nu vor fi permisi , dar, daca acest lucru nu este posibil, se va restrictionanumarul de vizitatori in zonele de izolare a pacientilor cu COVID -19, de asemenea va fi restrictionat timpul per vizita, vor fi oferite instructiuni clare privind modul de echipare și dezechipare a echipamentului individual de protective, precum si modul de efectuare a igienei mainilor sub supravegherea unui cadru medical, astfel incat vizitatorii sa evite contaminarea.

Asigurarea accesului la tratament adecvat pacienţilor cazuri confirmate sau suspecte de COVID-19 şi în cel mai scurt timp trebuie realizată în condiţii de maximă siguranţă pentru toţi pacienţii şi cadrele medicale. Triajul clinic şi epidemiologic reprezintă prima etapă de evaluare a pacienţilor şi de optimizare a fluxului acestora, cu rol esenţial în stabilirea oportunităţii şi a prioritizării obiective a admisiei lor în unităţile sanitare capabile să ofere suport investigaţional şi, după caz, tratament în regim spitalizat.

**SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 181 Atributiile de serviciu ale portarului :**

- asigura paza obiectivului de pe teritoriul postului, acordand atentie deosebita obiectivelor vulnerabile: depozitului de carburanti si lubrefianti statiei de oxigen si urmareste respectarea normelor de prevenire a incendiilor luand masuri de identificare a celor ce le incalca;

- nu permite intrarea persoanelor straine si iesirea personalului prin escaladarea gardului, aruncarea diferitelor bunuri peste gard, atat din interior cat si din exterior;

- asigura paza cladirii administrative care adaposteste documente de maxima importanta;

- asigura paza si securitatea cladirilor existente in curtea spitalului,

- supravegheaza, controleaza si identifica persoanele care intra si ies din institutie pe baza de legitimatie sau buletin de identificare mentinanadu-le intr-un registru de evidenta;

- personalul de paza este obligat sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

- primeste si pastreaza cheile incaperilor la panoul special amenajat pe care le preda la cererea salariatilor avand grija sa le recupereze la plecarea solicitantului din unitate;

- inscrie in registrul de poarta miscarea autosanitarelor, a vehiculelor care efectueaza aprovizionarea, conform rubricatiei registrului tip in care mentioneaza ora iesirii, a intrarii, actul care insoteste marfa intrata sau iesita din unitate, ordinul de deplasare a autosanitarelor sau foaia de parcurs a masinii proprietatea spitalului sau a altei unitati care ne presteaza servicii de aprovizionare, evecuarea deseurilor si reziduurilor, etc., mentionand si numarul , seria acestui act;

- verifica daca marfa introdusa sau scoasa din unitate este conform cu actul care o insoteste si fac in scris sesizare conducerii in cazul in care se constata neregului in acest sens;

- preda serviciul de la o tura la alta pe baza de proces verbal in caietul de poarta in care inscrie evenimetele speciale petrecute in timpul servicului, iar in cazul in care sunt probleme deosebite, anunta telefonic sau prin alte mijloace seful ierarhic superior sau conducerea spitalului despre acestea pentru a se putea lua masuri necesare la timp util;

- nu paraseste locul de munca in caz de neprezentare a schimbului la serviciu si nu accepta schimb de tura intre colegi fara aprobarea conducerii si a sefului ierarhic superior care face mentiunea in graficul de serviciu;

- retine pe baza unui proces-verbal pe care il preda sefului ierarhic superior materialele gasite fara acte legale la intrare sau iesire din unitate facand cunoscut in scris conducerii despre aceasta situatie;

- nu permite accesul in curtea spitalului a autovehicolelor personale cu exceptia acelora inscrise in baza unui tabel nominal aprobat de conducerea unitatii;

- raspunde de mentinerea curateniei in cabina portarului si a postului din imprejurul cabinei ( parcare, poarta) pe care o executa in timpul turei de noapte, cand traficul prin poarta este mai redus , avand grija in acest timp, sa auda apelul telefonic si sa asigure securitatea registrelor care mentioneaza activitatea de paza in poarta;

- asigura pe timp de noapte iluminatul exterior si paza imprejmuirilor care se efectueaza prin rond rapid, timp in care asigura sub cheie registrele de poarta si accesul in unitate, conlucrand in acest sens si cu alte servicii care se efectueaza pe timp de noapte ( statii de oxigen, salvare, sectii ale spitalului, centrala termica);

- este obligat sa prezinte spre control caietul in care se mentioneaza controalele efectuate de ofiterii sau subofiterii politiei, facand cunoscut conducerii eventualele inscrieri in aceste caiete a problemelor care se ridica de catre acestia;

- participa lunar la instruirile tematice pe care le organizeaza politia municipiului Campulung Moldovenesc - Departamentul paza si face cunoscut in scris conducerii eventualele probleme care se ridica cu ocazia acestor instruiri;

- isi insuseste punctele cuprinse in planul de paza al unitatii care este intocmit in colaborare cu serviciul paza al Politiei municipiului Campulung Mold;

- isi insuseste si respecta la locul de munca normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor, facand cunoscut in scris conducerii necesitatea unor imbunatatiri care sunt necesare pentru executarea acestei atributii.

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**CAPITOLUL XVIII**

**COMPARTIMENT INTERNARI- EXTERNARI**

**ORGANIZARE**

**Art. 182** Este organizat in cadrul aparatului functional al Spitalului avand rolul de a inregistra internarile si iesirile bolnavilor din Spital.

**ATRIBUTII**

**Art. 183** Compartimentul de internari- externari are urmatoarele atributii:

* inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din Spital;
* asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in foaia de observatie clinica generala ;
* inregistreaza foaia de observatie clinica generala ;in registrul de internari;
* efectueaza ,,miscarea zilnica a bolnavilor’’ in colaborare cu asisstentele sefe/ coordonatoare compartiment ;
* intocmeste deconturile pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
* tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite zilnic Serviciului de Satatistica Medicala si Blocului Alimentar;

**Art.184 Atributiile de serviciu ale registratorului medical din cadrul Compartimentului de internari- externari :**

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital;

- asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica generala;

- inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de Internari;

- efectueaza “miscarea zilnica a bolnavilor” in colaborare cu asistentii sefi de sectie;

- intocmeste deconturile pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;

- tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite zilnic Statisticii Medicale si Blocului Alimentar;

- este responsabil de respectarea programului de vizita in unitatea sanitara;

- distribuie echipamentul de protectie pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**CAPITOLUL XIX**

**BIROUL DE INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL**

**ORGANIZARE**

**Art. 185** Este organizat in cadrul Aparatului functional al Spitalului avand rolul de a informa si indruma pacientii, apartinatorii, etc.

**ATRIBUTII**

**Art. 186** Biroul de informatii si relatii cu publicul are urmatoarele atributii:

* indruma pacientii catre sectiile/ serviciile/ compartimentele Spitalului,
* informeaza apartinatorii despre bolnavii internati in Spital si ii indruma sa-si rezolve problemele;
* informeaza apartinatorii asupra programului de vizita din Spital ;
* ia legatura cu asistenta sefa pentru a permite vizita apartinatorilor in Spital in afara programului de vizita, in situatii deosebite ;
* acceseaza cu cartela bariera de intrare in Spital pentru a facilita intrarea maxinilor care aduc pacientii in Spital, a ambulantelor, salariatilor, apartinatorilor care preiau bolnavii din Spital ;
* informeaza conducerea Spitalului despre orice prezenta a oficialitatilor, presei, organelor de control, Politie, reprezentantilor DSP , etc.

**Art.187 Atributiile de serviciu ale referentului din cadrul Biroului de Informatii si Relatii cu publicul  :**

- indruma pacientii catre sectiile/ serviciile/ compartimentele Spitalului,

- informeaza apartinatorii despre bolnavii internati in Spital si ii indruma sa-si rezolve problemele;

- informeaza apartinatorii asupra programului de vizita din Spital ;

- ia legatura cu asistenta sefa pentru a permite vizita apartinatorilor in Spital in afara programului de vizita, in situatii deosebite ;

- acceseaza cu cartela bariera de intrare in Spital pentru a facilita intrarea maxinilor care aduc pacientii in Spital, a ambulantelor, salariatilor, apartinatorilor care preiau bolnavii din Spital ;

- informeaza conducerea Spitalului despre orice prezenta a oficialitatilor, presei, organelor de control, Politie, reprezentantilor DSP , etc.

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau ideplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primate;

- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu.

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**CAPITOLUL XX**

**GARDEROBA**

**ORGANIZARE**

**Art. 188** Este organizata in cadrul Aparatului functional al Spitalului avand rolul de a gestiona si raspunde de buna pastrare a inventaruliui primit de la bolnavi.

**ATRIBUTII**

**Art. 189** Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

* primeste si elibereaza inventarul personal al bolnavilor se se interneaza in Spital;
* gestioneaza si raspunde de buna pastrare a inventarului primit de la bolnavi;

**Art.190 Atributiile de serviciu ale garderobierei :**

- primeste si elibereaza inventarul personal al bolnavilor ce se interneaza in unitatea sanitara;

- gestioneaza si raspunde de buna pastrare a inventarului primit de la bolnavi;

- verifica atat la primire cat si la eliberare evidenta scriptica cat si cea faptica a inventarului fiecarui bolnav;

- tine registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacientilor, depuse in seiful unitatii, precum si registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentatie a bolnavilor;

- se preocupa permanent de imbunatatirea activitatii in doemniul respectiv, asigurand o deservire corespunzatoare;

- se preocupa de recuperarea echipamentului in cazul in care un bolnav este transferat la o unitate sanitara sau a decedat, in colaborare cu personalul auxiliar din sectiile de spital;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre medicul sef de laborator;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora;

**Atributiile de serviciu ale medicului epidemiolog din cadrul Compartimentuluiprevenire si control a infectiilor asociate asistentei 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 asistenței 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 şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

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

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie 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,

ab) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

**CAPITOLUL XXI**

**SPALATORIE - LENJERIE**

**ORGANIZARE**

**Art. 191** Compartimentul spalatorie – lenjerie este subordonat sefului serviciului tehnic, aprovizionare,transport, achizitii publice si administrativ.

**ATRIBUTII**

**Art. 192** Compartimentul spalatorie – lenjerie are in principal urmatoarele atributii :

-asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;

-administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament , de inventar moale primate in dotare de la magazia spitalului

-primirea din sectii , laboratoare si alte compartimente a echipamentului si cazarmamentului folosit ( murdar )

-eliberarea in schimbul obiectelor murdare a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare

-efectuarea dezinfectiei , spalarii, repararii , calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului , conform procedurilor elaborate,

- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire

-depozitarea unventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lui definitiva din uz

-trierea si asigurarea repararii inventarului moale la atelierul de lenjerie al spitalului.

**Art. 193 Atributiile de serviciu ale spalatoresei :**

- raspunde de buna functionare a spalatoriei;

- urmareste aplicarea planului de activitate a spalatoriei, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de pretectia muncii in vigoare;

- verifica daca personalul poarta echipamentul de protectie;

- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;

- raporteaza asistentei medicale de la Compartiment prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale si responsabilului cu protectia muncii accidentele si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna reaparitia lor;

- tine evidenta lenjeriei aflate in unitatea medicala si colaboreaza in acest sens cu responsabilul cu evidenta lenjeriei pe spital;

- verifica daca personalul este pregatit profesional pentru a-si indeplini responsabilitatile la nivelul de calitate cerut;

- evalueaza calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine;

- supravegheaza intreaga activitate a personalului care lucreaza atat in zona curata cat si in zona murdara;

- urmareste daca personalul poarta echipamentul de protectie corespunzator zonei de lucru;

- supravegheaza si controleaza munca spalatoreselor ce le are in subordinea sa;

- raspunde de starea de curatenie a spalatoriei si supravegheaza buna intretinere a utilajelor sesizand imediat orice defectiune constatata;

- primeste rufele murdare din sectie pe baza de bon de primire;

- triaza rufele murdare pe urmatoarele categorii: albe, colorate, lana, bumbac , lenjerie corp, lenjerie pat , imbracaminte, material chirurgical septic si respective aseptic, copii, adulti;

- verifica starea rufariei, repartizata spalatoreselor pentru spalat.Rufaria sugarilor, copiilor, bolnavilor contagiosi, se spala de personal anume desemnat;

- indrumeaza spalatoresele cu privire la procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spalare, fierbere si albire a inventarului moale asigurand dezinfectia rufelor inainte de inmuiat, precum si scoaterea petelor prin mijloace care san u deterioreze rufaria sau instalatia;

- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor respectand normativele igienico-sanitare aflate in vigoare;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 194 Atributiile de serviciu ale lenjeresei :**

- primeste de la magazia institutiei materialul pentru confectionarea inventarului moale, iar de la spalatorie materialul moale ce urmeaza a fi reparat;

- confectioneaza halate, cearceafuri, fete de perina, fete de masa, etc. si repara inventarul moale;

- face parte din comisia de transformare a materialului in confectii, impreuna cu magazionerul si delegatul contabilitatii;

- se ingrijeste de starea igienico-sanitara a atelierului se de buna functionare a utilajelor;

- raspunde de pastrarea inventarului moale pe care-l are in primire pentru reparat si de materialul pentru confectionat si de bunurile de inventar pe care le foloseste, fiind gestionara de bunuri de inventar;

- preda la magazine obiectele de inventar rezultate din transformarea materialului si restituie la spalatorie inventarul ce a fost repartizat pentru reparatie;

- tine evidenta zilnica pe categorii de echipament, a reparatiilor si a confectiilor executate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- isi insuseste si respecta la locul de munca normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor, facand cunoscut in scris conducerii necesitatea unor imbunatatiri care sunt necesare pentru executarea acestei atributii.

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu/birou

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**CAPITOLUL XXII**

**BLOCUL ALIMENTAR**

**Art.195 ALIMENTATIA BOLNAVILOR DIN SPITAL**

In cadrul masurilor complexe privind organizarea ocrotirii sanatatii populatiei, asigurarea alimentatiei rationale si a celei dietetice, detine un rol important. Progresele evident realizate in acest domeniu in ultimii ani au reusit sa transforme alimentatia dietetica intr-un instrument eficace de tratament al multor boli.

In vederea imbunatatirii activitatii medicale si economico-gospodaresti desfasurate in spital pentru asigurarea alimentatiei cu aceasta valoare terapeutica pentru a se realize un sistem unitar de lucru in cadrul spitalului sunt norme ce se aplica in mod diferentiat in functiile de conditiile economico-gospodaresti a unitatii conform prevederilor legale.

In sensul celor de mai sus la Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc in privinta alimentatiei bolnavilor se tine cont de:

* organizarea activitatii privind alimentatia;
* organizarea blocului alimentar;
* transportul si pastrarea alimentelor;
* prescrierea regimurilor alimentare, centralizarea lor si stabilirea necesarului de alimente;
* pregatirea si distribuirea preparatelor culinare;
* asigurarea conditiilor igienico-sanitare in blocul alimentar;
* controlul starii de sanatate a personalului blocului alimentar;
* sarcinile si raspunderile ierarhice in organizarea alimentatiei in blocul alimentar in spital.

**Art.196** **ORGANIZAREA BLOCULUI ALIMENTAR**

Activitatea de pregatire a alimentatiei se desfasoara in cadrul blocului alimentar, proprietatea spitalului, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice.

Blocul alimentar cuprinde elemente prevazute de prevederile legale in vigoare si instructiunile elaborate de MSP.

**Art.197 TRANSPORTUL, PRIMIREA SI PASTRAREA ALIMENTELOR**

Serviciul de aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ asigura procurarea alimentelor conform necesarului stabilit in functie de stabilirea meniurilor definitivate de comisia de alimentatie.

Aprovizionarea cu alimente se face in functie de natura alimentelor perisabile si neperisabile.

Transportul alimentelor se face cu mijloace de transport adecvate in functie de natura lor conform prevederilor legale in vigoare.

Este interzis transportul alimentelor cu mijloace de transport ce efectueaza aprovizionarea altor materiale in afara de cele alimentare.

Primirea alimentelor in magazia de alimente se face de comisia de receptie constituita prin decizia managerului unitatii.

Receptia se face cantitativ si calitativ dupa actele de insotire a marfii.

Pastrarea se face in spatii special amenajate precum si in agregate frigorifice dupa natura alimentelor si la temperature stabilita de prevederile legale.

Intrarea persoanelor straine in magaziile de alimente este interzisa.

**Art. 198 PRESCRIEREA REGIMURILOR ALIMENTARE, CENTRALIZAREA LOR SI STABILIREA NECESARULUI DE ALIMENTE**

Prescrierea regimurilor alimentare indicat fiecarui bolnav internat se face zilnic, la vizita de dimineata, odata cu examinarea bolnavului consemnandu-se in foaia de observatie.

In functie de regimurile stabilite se intocmeste foaia de alimentatie pe spital care se depune la magazia de alimente dupa primirea semnaturii de control preventive, alimente ce vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei.

**Art.199 PREGATIREA SI DISTRIBUIREA PREPARATELOR CULINARE**

Predarea si primirea alimentelor de la magazine unitatii de catre bucatarie se face pe baza Listei zilnice de alimente ( intocmita in 2 exemplare) intre orele 6,30 – 7,30 in prezenta medicului de garda si a bucatarului de serviciu care vor controla calitatea alimentelor eliberate.

Toate alimentele ce intra in bucatarie sunt verificate calitativ de asistenta diteticiana .

Dupa incheierea operatiunii de predare-primire a alimentelor lista zilnica de alimente este semnata de cei in drept.

Prelucrarea alimentelor, se face conform meniurilor stabilite, in bucataria spitalului in conditiile de igiena stabilite conform prevederilor in vigoare.

Eliberarea si distribuirea mincarii se face de bucatarul de serviciu dupa ce aceasta a fost controlata calitativ de medical de garda care specifica daca aceasta poate fi servita bolnavilor.

Mancarea se distribuie pe sectii in vase special amenajate.

Blocul alimentar pastreaza probe din fiecare fel de mancare timp de 36 ore in recipiente perfect curatate, prevazute cu capac si cu eticheta la exterior avand inscrise continutul si data prepararii ce se pastreaza in agregate frigorifice.

Distribuirea mancarii se face dupa un grafic stabilit de conducerea unitatii in functie de necesitatea servirii mesei in sectii.

Distribuirea hranei la bolnavi se face prin asistente ajutate de infirmiere. Este interzisa utilizarea in procesul de distribuire a hranei la bolnavi a personalului care efectueaza curatenia grupurilor sanitare si a spatiilor auxiliare din sectii.

Distribuirea hranei din oficiu la salon se face pe carucioare mobile, se imparte pe bolnavi, potrivit prescriptiilor stabilite de medic, in vesela existenta in sectii.

Dupa servirea mesei vesela si tacamurile murdare se aduc in oficiu si se efectueaza spalarea.

La sfarsitul zilei sau ori de cate ori este nevoie se efectueaza curatenia oficiului si a blocului alimentar.

**Art. 200 ASIGURAREA CONDITIILOR IGIENICO-SANITARE IN BLOCUL ALIMENT**

Toate incaperile componente ale blocului alimentar vor fi tinute permanent intr-o perfecta stare de curetenie.

Pereti si pardoselele se vor spala zilnic sau ori de cate ori este nevoie.

Mesele de lucru, bazinele de spalat se curata si se dezinfecteaza zilnic prin stergere cu solutii dezinfectante.

In tot timpul functionarii blocului alimentar trebuie sa fie aerist prin geamuri deschise sau ventilatoare.

Intregul utilaj folosit la preararea si servirea alimentelor trebuie curatat, spalat si dezinfectat imediat dupa folosire si pastrat in dulapuri inchise.

Resturile alimentare se vor strange in recipiente inchise, acoperite care vor fi golite in tancul de gunoi.

Locurile unde se amplaseaza recipientele de gunoi vor fi intretinute curat si dezinfectate de 2-3 ori pe saptamana. Sda ori de cate ori este nevoie.

Operatiile de dezinfectie si deratizare vor fi efectuate de personalul desemnat de conducerea spitalului.

**Art. 201 CONTROLUL STARII DE SANATATE A PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR**

Angajarea personalului in blocul alimentar se face cu respectarea regulilor de recrutare a personalului din sectorul alimentar.

Se va asigura controlul medical periodic al personalului conform prevederilor legale in vigoare.

Personalul blocului alimentar va fi supus examinarii medicale ori de cate ori este nevoie conform instructiunilor stabilite de MS.

**Art. 202 Orarul de distribuirea a mesei pentru pacienți si personalul de garda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHIRURGIE GENERALA** | **750 - 805**  **( OFICIU COMUN)** | **825 - 9** |
| **NEUROLOGIE** | **750-805** | **825 - 9** |
| **ATI** | **815 - 820** | **830 - 9** |
| **PEDIATRIE** | **820 - 830** | **840 - 9** |
| **MEDICINA INTERNA** | **805 - 815** | **820 - 9** |
| **RMB / REUMATOLOGIE** | **830 - 840** | **850 - 910** |
| **DERMATOLOGIE** | **840 - 850** | **850 - 920** |
| **BOLI INFECTIOASE**  **NON COVID** | **8⁵⁰ - 9⁰⁰** | **9⁰⁰ - 9³⁰** |
| **BOLI INFECTIOASE COVID** | **9⁰⁰ - 9¹⁰** | **9¹⁰ - 9³⁰** |
| **PRANZ** | **OBSTETRICA**  **GINECOLOGIE** | **11⁴⁰ - 11⁵⁰** | **12⁰⁰ - 12³⁰** |
| **CHIRURGIE GENERALA** | **11⁵⁰ - 12⁰⁵** | **12¹⁰ - 13⁰⁰** |
| **NEUROLOGIE** | **1150 - 1205**  **( OFICIU COMUN)** | **12¹⁰ - 13⁰⁰** |
| **ATI** | **12¹⁵ - 12²⁰** | **12³⁰ -13⁰⁰** |
| **PEDIATRIE** | **1220 - 1230** | **1230 -13** |
| **MEDICINA INTERNA** | **1205 - 1215** | **1240 -1310** |
| **RMB / REUMATOLOGIE** | **1230 - 1240** | **1220 -13** |
| **DERMATOLOGIE** | **12⁴⁰ - 12⁵⁰** | **12⁵⁰ - 13²⁰** |
| **BOLI INFECTIOASE**  **NON COVID** | **12⁵⁰ - 13⁰⁰** | **13⁰⁰ - 13³⁰** |
| **BOLI INFECTIOASE - COVID** | **13⁰⁰ - 13¹⁰** | **13¹⁰ - 13³⁰** |
| CI**NA** | **OBSTETRICA GINECOLOGIE** | **1730 -1740** | **1750 -1810** |
| **CHIRURGIE GENERALA** | **1740 -1750**  **(OFICIU COMUN)** | **18 - 1820** |
| **NEUROLOGIE** | **1740 -1750**  **(OFICIU COMUN)** | **18 - 1820** |
| **ATI** | **1805 -1815** | **1825 -19** |
| **PEDIATRIE** | **1830 -1840** | **1840 -19** |
| **MEDICINA INTERNA** | **1750 -18** | **1810 -1830** |
| **RMB / REUMATOLOGIE** | **18⁰⁰- 18⁰⁵** | **18¹⁵ - 18³⁰** |
| **DERMATOLOGIE** | **18²⁵ - 18³⁰** | **18³⁰ - 18⁵⁰** |
| **BOLI INFECTIOASE**  **NON COVID** | **18¹⁵ -18²⁵** | **18³⁰ - 19⁰⁰** |
| **BOLI INFECTIOASE COVID** | **18³⁰ - 18⁴⁰** | **18⁴⁰ - 19⁰⁰** |

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 203 Atributiile de serviciu ale muncitorului - bucatar**

- cunoasterea caracteristicilor constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor, masinilor, aparatelor de regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericol de exploatare, respectarea riguroasa a normeloe tehnice de exploatare si intretinere, asigurarea supravegherii permanente a acestor utilaje, precum si evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale;

- zilnic participa la intocmirea meniurilor;

- primeste alimentele pentru pregatirea meniului zilnic de la magazia de alimente, pe baza foii zilnice de alimente care va fi semnata si aprobata de cei in drept , dupa primirea alimentelor va fi semnat de primirea acestora de catre bucatar;

- raspunde de corecta pastrare a alimentelor pan la introducerea lor in prelucrare urmarind pastrarea calitatii nutritive ale acestora;

- executa toate lucrarile de pregatire a meniurilor;

- asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice;

- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;

- urmareste si raspunde de corecta impartire a mancarii pe portii, organizand munca si distribuirea felurilor de mancare;

- efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se de luarea de probe din meniul zilnic pentru control si urmarind ca probele sa fie luate numai din mancarea pregatita si servita la bolnavi, inainte cu 1/2 ora de a fi distribuita, probele pot fi pastrate la frigider timp de 36 ore;

- urmareste si raspunde de valorificarea in interesul institutiei a tuturor resturilor alimentare;

- raspunde de restituirea la magazie a alimentelor care au ramas nefolosite;

- respecta cu strictete cerintele igienico-sanitare in blocul alimentar;

- are obligatia ca periodic ( ori de cate ori este nevoie ) de a se prezenta la medicul specialist pentru completarea carnetului de sanatate cu toate analizele prevazute in normativele igienico-sanitare in vigoare;

- respecta circuitele functionale ale blocului alimentar;

- sesizeaza seful ierarhic superior orice defectiune a spatiului frigorific sau altor utilaje existente in bucatarie;

- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;

- raspunde de pastrarea inventarului bucatariei , ingrijindu-se de corecta folosire si intertinere a acestuia;

- schimbarea meniurilor este interzisa; in cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul, cu aprobarea managerului sau directorului fianaciar-contabil;

- in bucatarie se vor aduce numai alimentele necesare pregatirii meselor pentru o singura zi, inafara de alimnetele usor alterabile care se vor adduce numai pentru o singura masa, in cazul cand bucataria nu dispune de un spatiu frigorific;

- materiile prime folosite la prepararea mancarurilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate; orice aliment gasit suspect, va fi pus la o parte si sesizat imediat sefului ierarhic superior pentru luarea masurilor necesare;

- carnea congelata nu va fi pusa direct la gatit, ci va fi in prealabil decongelata lent la temperatura camerei, dupa care va fi transata, portiunile care si-au schimbat culoarea vor fi indepartate;

- hrana ce urmeaza a fi servita bolnavilor se controleaza cu ½ ora inainte de distribuirea ei de catre bucatar. Avizul asupra calitatii hranei se consemneaza in scris in caietul ce se gaseste la bucatarie specificandu-se daca aceasta poate fi servita bolnavilor;

- distribuirea mancarii pe sectii de boli infectioase si TBC se transporta in vase special destinate acestor sectii;

- distribuirea mesei de la bucatarie in sectii sa se faca conform graficului;

- preda pe baza de semnatura la personalul care se prezinta de la nivelul sectiilor, mancarea pregatita specificandu-se in caiet numar de portii care au fost predate, suplimentele speciale, regimurile dietetice;

- intregul utilaj folosit la prepararea si servirea alimentelor va fi curatat, spalat si dezinfectat imediat dupa folosire si pastrat in dulapuri inchise, la adapost de praf, insecte si rozatoare;

- reziduurile solide si resturile alimentare se vor strange in recipiente metalice, acoperite, care vor fi golite la tancul de gunoi;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

- raspunde moral, disciplinar,material si dupa caz penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu, precum si pentru pagubele aduse avutului obstesc, ce au derivat din incalcarea cu vinovatie a atributiilor primite;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 204 Atributiile de serviciu ale asistentei medicale - dietetica**

- primeste si centralizeaza miscarile zilnice ale bolnavilor in vederea intocmirii foii de alimente a bolnavilor avind grija ca meniurile inscrise in aceasta, la solicitarea sefilor de sectie, sa se incadreze in alocatia zilnica acordata pe fiecare fel de boala, impreuna cu comisia de intocmire a meniurilor;

- urmareste ca hrana bolnavilor sa ajunga in timp util si in conditii corespunzatoare la nivelul sectiilor;

- raspunde pentru calculul cantitatii de alimente necesare zilnic conform fiecarei retete si a numarului de bolnavi; in situatiile in care cantitatea retrasa de la magazia de alimente este mai mare decat necesarul calculat va mentiona pe foaia de alimente cantitatea reportata pentru ziua urmatoare, va semna foaia de alimente la mentiunea

“ calculat “;

- in fiecare zi numara bolnavii pe sectii;

- conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienţi spitalizaţi;

- controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor ;

- alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :

1. indicaţia medicului

2. indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni

3. indicatațiile dietetice specifice fiecărei unități in parte

4. valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia pacientului

5. alocaţie sau posibilități materiale / financiare

6. numărul de porţii

- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienţilor in raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de alimentaţie întocmite de fiecare asistent sef de secţie ;

- intocmeşte zilnic reţetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :

1. alimentele ce fac obiectul regimurilor

2. felurile de mâncare pe regimuri

3. gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilități )

4. numărul de porţii /regim

5. numărul de mese

6. înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor

7. totalizează cantităţile rezultate

8. ajusteaza cantitatile rezultate in functie de unitatile de masura ale alimentelor

-intocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfășurător;

- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare ;

- calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare ;

- intocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri si suplimente pentru secţii si urmăreşte ridicarea mesei sub semnătura reprezentanţilor acestora ;

- intocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei ;

- urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje ;

-respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite ;

- asista la eliberarea alimentelor din magazia unității si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar ;

- asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate ;

- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico-sanitare ;

- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor ;

- controlează respectarea circuitelor ;

- urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie) ;

- intocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, birotica ;

- supraveghează respectarea de câtre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecţia muncii si a regulamentului de ordine interioara ;

- propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport ;

- face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile ;

- solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante ;

- intocmeşte graficul de prezenta ;

- intocmeşte planificarea concediilor de odihna pentru întreg personalul Blocului Alimentar;

- completează pontajul conform graficului de prezenta ;

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau cu medicul de garda ;

- intocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea ;

- supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecţia si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar ;

- anunţa zilnic defecţiunile apărute, sefului Serviciului Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrativ;

- anunţa seful Serviciului Tehnic, Aprovizionare-transport, achizitii publice si administrative si managementul calitatii serviciilor medicale pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie ;

- supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare ;

- participa la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente ;

- instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;

- intocmeşte fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine ;

- respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare ;

- respecta normele de protecţia muncii si PSI ;

- respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;

- realizează periodic planuri de diete si meniuri ;

- urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar,

- se documentează asupra progresului înregistrat de cunoştinţele din domeniul de specialitate si cele conexe ;

- supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale ;

- participa la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști ;

- pregăteşte personal toate preparatele dietetice pentru sugari ;

- semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere ;

- participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara ;

- participa la conferinţe, expozeuri pentru înbunătățirea cunoştinţelor din domeniu;

- evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice ;

- intocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico-dietetice ;

- sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora ;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati de catre seful de serviciu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate inregistrand numar de credite conform OAMMR;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare,care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

- respecta confidentialitatea datelor pacientilor si anonimatul acestora.

**CAPITOLUL XXIII**

**COMPARTIMENT PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

**ORGANIZARE**

**Art. 205**

In baza Ordinului nr. Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, in cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc functioneaza un compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.

Compartimentul functioneaza cu un medic cu ½ norma de lucru ,asistent medical cu 1/1 norma si muncitor DDD cu 1/1 norma.

**Art. 206** **ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 207 Atributiile de serviciu ale asistentei Compartiment prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale**

**-** mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;

- cunoaste legislatia in domeniu ( nationala precum si norme OMS);

- colaboreaza cu asistentele sefe de sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;

- aplica masurile de prevenire si control a eventualelor boli transmisibile care evolueaza in unitatea sanitara;

- raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, igienei spitalicesti, conform planificarilor autocontrolului;

- efectueaza recoltarile probelor igienico-sanitare si biologice in cazul aparitiei si evolutiei unui focar de infectie asociate asistentei medicale ( probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);

- recolteaza probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz:biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurand transportul la laborator in conditii optime;

- urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;

- verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului, apei;

- urmareste aplicarea masurilor concrete stabilite in vederea limitarii si stingerii eventualelor focare de infectie asociata asistentei medicale;

- urmareste depistarea purtatorilor de germeni patogeni si sterilizarea acestora in cadrul personalului medico-sanitar;

- va adapta programele de educatie in prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor associate asistentei medicale in functie de problematica si specificul fiecarei sectii;

- va difuza si prelucra protocoalele activitatilor pentru prevenirea infectiilor associate asistentei medicale;

**-** participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective; imunizari,campanii de profilaxie si control a bolilor transmisibile;

- participa si initiaza activitati de cercetare in domeniul medical – igiena si sanatate publica;

- controleaza respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea si desfacerea alimentelor si a hranei pentru bolnavi;

- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

- verifica si urmareste respectarea normelor igienico-sanitare privind:colectarea, pastrarea, tratarea si neutralizarea deseurilor;

- participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa de desfasurarea investigatiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deseurilor pe categorii;

- colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile asociate asistentei medicale din spital;

- verifica datele privind infectiile asociate asistentei medicale inregistrate pe sectii, colecteaza datele privind cazurilor nediagnosticate/nedeclarate de infectii associate asistentei medicale si informeaza medicul care conduce nucleul SSCIAAM;

- participa la realizarea anchetelor epidemiologice;

- identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor sanitare medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infectiilor associate asistentei medicale;

- controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice si urmareste modul lor de utilizare precum si aplicarea corecta a masurilor antiepidemice conform legislatiei in vigoare;

- semnaleaza medicului care conduce nicleul SSCIAAM orice abatere de la normele de igiena constatata in spital;

- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si alte categorii profesionale aflate in formare;

- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea corecta a acestuia in vederea distrugerii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;

- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

- participa la protectia mediului ambient;

- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerii starii de igiena;

- anunta la compartimentul statistica locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta,infectiozitate sau repcitivitate;

- face parte din Nucleul SSCIAAM organizat la nivelul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc in calitate de membru;

- este cadru medical certificat de către Institutul Naţional de Sănătate Publică - Centrul Naţional de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;

- elaborează şi supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale periculoase; în acest scop colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect şi eficient de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

- coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară; în acest scop elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea şi eliminarea deşeurilor şi clasifică deşeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. [**856/2002**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67642\00057416.htm), cu completările ulterioare;

- stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

- evaluează cantităţile de deşeuri medicale periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidenţa cantităţilor pentru fiecare categorie de deşeuri şi raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. [**856/2002**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\sintact%203.0\cache\Legislatie\temp67642\00057416.htm), cu completările ulterioare;

- coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor medicale;

- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;

- se asigură de cântărirea corectă a cantităţii de deşeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

- propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unităţi sanitare;

- verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;

- verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;

- colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;

- este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.

- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate, inregistrand numar de credite conform OAMGMAMR;

- are un comportament etic cu bolnavii,apartinatorii acestora,colaboratorii;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

**Art. 208 Atributiile de serviciu ale agentului DDD**

- planifica si isi desfasoara activitatea sub directa supraveghere si indrumare a asistentului de la Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

- estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor;

- raspunde de pregatirea substantelor dezinfectante, substantelor necesare dezinsectiei si deratizarii, la indicatia asistentului de la compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale si in prezenta acestuia;

- efectueaza dezinsectia spatiilor in care se afla persoana ingrijita (saloane, anexe), conform unui plan de dezinfectie intocmit de asistentii sefi de sectie si orir de cate ori este nevoie, in afara de acest program;

- la internarea bolnavului, daca este necesar, sprijia personalul auxiliar sanitar in realizarea deparazitarii bolnavului si a efectelor acestuia si urmareste bolnavii de pe sectie pentru efectuarea deparazitarii – la nevoie;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului ( personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

- face parte din Nucleul SSCIAAM organizat la nivelul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc in calitate de membru;

- respecta atributiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea temporara si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si de ingrijire:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

- asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raportueile ierarhice si functionale; - respecta regulamentul intern al spitalului;

- in caz de situatii de urgenta are obligatia de a ajuta la evacuarea bolnavilor de pe sectii;

- respecta procedurile, protocoalele implementate de conducerea spitalului in activitatea specifica pe care o desfasoara;

- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si a muncii prestate intr-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat in functie de necesitati;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii contractului individual de munca, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- sa poarte ecuson conform functiei si pregatirii pe care o are;

- are obligatia de a respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;

- are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- ia masuri pentru a nu face risipa de medicamente, materiale sanitare, energie, etc., pentru ca sectia sa se incadreze in bugetul alocat;

- sa asigure verificarea spatiilor la terminarea programului.

**CAPITOLUL XXIV**

**DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

**Art. 209 Drepturile pacientului:**

1.Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.

2.Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

3.Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

4.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

5.Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

6.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

7.Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

8.Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

9.Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

10.Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

11.Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

12.Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observaţie clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieţii pacientului, cât şi după decesul pacientului, la informaţiile cu caracter confidenţial din foaia de observaţie.

13.Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

14.Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat.

15.Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

16.Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

17.Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

18.Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

19.Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.

20.Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

21.Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

**Art. 210 Obligaţiile pacientului:**

1. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
2. Este interzisă circulaţia bolnavilor în alte secţii decât cele în care sunt internaţi, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;
3. Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară în ţinuta de spital, fiind interzisă circulaţia pe străzi sau în parcuri în astfel de ţinută;
4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;
5. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului şi al secţiei;
6. Pacienţii sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical şi de îngrijire precum şi pe ceilalţi pacienţi;
7. Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
8. Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului;

Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef de secţie.

**CAPITOLUL XXV**

**ALTE REGLEMENTĂRI INTERNE**

**Art. 211 Implicarea aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi**

Implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi se va face conform OMS 1284/2012.

În cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.

În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internaţi în secţiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre părinţi, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul sefului de sectie/ compartiment.

**Art. 212 Libertatea de circulatie a pacientului nerestrictionata temporal**

Pacientul , pe perioada internarii respecta regulile formulate de Spital , iar deplasarea pacientului in interiorul Spitalului, pentru diverse explorari si investigatii se face insotit de personal medical (infirmiera / brancardier) .

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2012 , la Spitalul Municipal Campulung Moldovenesc, programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati se realizeaza astfel :

* luni - vineri : orele 15,00 - 20,00
* sambata si duminica ; 10,00 - 20,00

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati meximum 2 pacienti in acelasi timp.

Pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti , daca exista solicitari in acest sens , durata vizitei va fi limitata la 60 minute.

Vizitarea pacientilor in sectia ATI este permisa zilnic doar membrilor familiei , cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane , cu respectarea regulilor interne.

Pentru pacientii internati pe oricare din sectiile/ compartimentului Spitalului , la solicitare , membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului normal de lucru al acestuia sau cu medicul sef de sectie/ coordonator compartiment .

Accesul aparținătorilor-vizitatorilor se face numai cu respectarea următoarelor condiții:

* accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
* numărul de vizitatori pentru un pacient internat cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
* pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atesta acestă calitate (ecusonul se primește la intrarea în fiecare secție).
* pentru urgențele medicochirurgicale ale pacienților, accesul acestora este permanent;
* În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza „biletului de liber acces în secția...”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.
* Vizitarea pacienţilor în compartimentul de terapie intensivă (ATI) este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinţi, copii, surori/fraţi, cu condiţia ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
* Compartimentul ATIare obligaţia de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secţia/compartimentul respectivă/ respectiv.
* Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/ compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
* Prin excepţie de la prevederile punctul 1.3, în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În"caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.
* În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
* În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unul aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.
* În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.
* Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc naşteri, secţie nou-născuţi, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, precum şi în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.
* Excepţie de la punctul de mai sus fac cazurile speciale aprobate de şefii de secţie şi vizate de managerul spitalului.
* La ieşirea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
* Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens.
* Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată.
* În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază.
* Dacă managerul spitalului stabileşte o perioadă de carantină, conform dispoziţiilor autorităţii de sănătate publică judeţene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
* Accesul în ambulatoriu al pacienţilor, însoţiţi sau nu, este permis în funcţie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialişti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienţilor cu afecţiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

**Art. 213 Reglementari interne privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii**

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor , diagnosticul, prognosticul , tratamentul , datele personale sunt confidentiale , chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati , implicate in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata , familiala a pacientului este interzisa , cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul , tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului .

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

**Art. 214 Regulament privind regimul de pastrare al foii de observatie clinica generala - FOCG si a fisei de spitalizare de zi – FSZ a pacientului in perioada spitalizarii**

Prezentul regulament are drept scop descrierea procesului de păstrare a foii de observaţie din momentul generării acesteia pana la externarea pacientului.

Regulamentul se aplică in toate secţiile si compartimentele cu paturi din cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc.

Păstrarea și manipularea FOCG/ FSZ se face in conditii care sa asigure respectarea dreptului la confidentialitate al pacientului, sa prevină pierderea, distrugerea , sustragerea acesteia.

**Circuitul FOCG/ FSZ este urmatorul :**

· FOCG / FSZ se iniţiază în Compartimentul Primire Urgente – CPU sau la Biroul de internări (după caz).

· FOCG / FSZ primeşte un număr de înregistrare

· FOCG / FSZ însoţeşte pacientul pe secţie si este preluată de asistenta de serviciu

· FOCG / FSZ este înregistrată la nivelul secţiei în registrul unic al secţiei

· FOCG / FSZ este la dispoziţia medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore

· FOCG / FSZ este completata cu respectarea tuturor rubricilor si fără excluderea unei rubrici

· FOCG / FSZ este completata zilnic de medicul curant si asistenta de salon

· FOCG / FSZ însoţeşte pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic

· La externarea pacientului FOCG se arhivează.

**Păstrarea FOCG:**

· Pe perioada internării FOCG se păstrează in oficiu asistentelor.

FOCG sunt grupate in dosare corespunzătoare saloanelor sectiei corespunzătoare pacientilor cazati in fiecare salon.

Dosarele se păstrează intr-un dulap închis , sub cheie.

Fiecare FOCG are consemnate numărul salonului .

La FOCG nu au acces decât persoanele implicate direct in acordarea asistentei medicale si îngrijirilor de sănătate:

- Medicul curant

- Medicul sef sectie

- Asistenta sefa

- Asistenta de salon

- Medicii de alte specialităti ( consult interdisciplinar, rezultate, anatomopatologie, imagistica, medicala) implicati in diagnosticare sau tratament).

- Alt personal implicat in tratarea bolnavului ( psihologi, kinetoterapeuti etc.)

- Elevi, studenți implicați în proces educational și pentru care s-a obținut acordul pacientului.

Pe parcursul spitalizării pacientului, FOCG însoteste pacientul (prin intermediul personalului medicosanitar însoțitor) la toate examinările si investigatiile ce necesita consemnarea in FOCG.

La externare FOCG se arhivează, împreuna cu toate documentele anexe, conform procedurii de arhivare a documentelor medicale.

**Art. 215 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta -sefa.

Medicul curant efectueaza examenul clinic general, FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant.

FOCG cuprinde prezumtiv principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat , medicametele prescrise , comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor .

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt cosemnate in FOCG , rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscrise in FOCG de catre medicii de specialitate care au acordat consultatia medicala , investigatiile paraclinice / clinice , efectuate in alte unitati sanitare.

Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

Asistentul medical completeaza in foaie procedurile efectuate .

Asistentul medical monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaie valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.

Asistenta medicala de tura noteaza (după caz) pentru fiecare pacient in FOCG :

* diureza,
* cantitatea de lichide ingerate,
* consistenta si numarul scaunelor,
* regimul alimentar ,
* consumul de materiale sanitare,
* tratamentul efectuat.

Persoanele straine, neimplicate în procesul de îngrijire al pacientului de sectie nu au acces la FOCG.

Dupa externarea pacientului personalul Serviciul de Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMPDSP si monitorizarea repoartelor de validare.

**Art. 216 Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor**

Eliberarea medicamentelor pentru serviciile medicale de urgenta se face pe baza condicilor destinate aparatelor de urgenta, in urma solicitarii sectiei prescriptoare. Condica pentru aparatul de urgenta se scrie ori de cate ori e nevoie. La nivelul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc exista personal nominalizat (asistentul sef) cu monitorizarea miscarii medicamentelor in aparatele de urgenta; verificarea si aprovizionarea medicamentelor din aparatul de urgenta se efectueaza ori de cate ori este nevoie.

Necesarul de medicamente (baremul) pentru serviciile medicale de urgenta este stabilit de catre Comisia medicamentului si contine lista medicamentelor necesare pentru servicii medicale de urgenta in urma solicitarii medicilor prescriptori ai Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc.

Baremul contine medicamente de urgenta in cantitati suficiente pentru o perioada de o luna.

Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar.

Sectia/compartimentul spitalului are obligatia de a asigura la aparatul de urgenta medicamentele considerate strict necesare pentru potentiale cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit si aprobat. La indicatia medicului, in situatii de urgenta (pacienti nou-internati sau deja internati), asistenta de salon utilizeaza medicamentele prescrise din aparatul de urgenta. In situatiile in care medicamentele nu sunt suficiente, medicul va solicita chemarea de la domiciliu a farmacistului sef pentru a elibera medicamentele necesare pe baza condicii de prescriptie a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.

Activitatea mentionata anterior este specifica situatiilor din timpul garzilor, in afara programului de lucru al farmaciei spitalului. Programul farmaciei este de luni pana vineri intre orele 8.00-17.00, iar sambata si sarbatorile legale intre 7.00-15.00.

**Art. 217 Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul**

**pacientului**

**Constatarea decesului**

Decesul este constatat de către medicul specialist. Medicul care constată decesul are obligaţia de a trece în FOCG data şi ora la care a survenit decesul, de a completa în evoluție starea pacientului, complicațiile apărute, manevrele applicate si diagnosticul de deces, semnând şi parafând.Medicul care a constatat decesul are obligaţia de a anunţa telefonic aparţinătorii despre deces la 2 ore de la constatarea acestuia. Dacă decesul a survenit în timpul orelor de serviciu, această obligaţie aparţine medicului curant, dacă a survenit în timpul orelor de gardă, obligaţia revine medicului de gardă. Dacă decesul a survenit în cursul nopții, aparținătorii vor fi anunțați de către medicul curant sau medicul de gardă care a constatat decesul, în dimineața următoare, în jurul orei 8. Exceptie face situatia in care apartinatorii au solicitat in mod express a fie anuntati de deces la orice ora a survenit acesta.

Modul de comunicare a decesului catre apartinatori se va face cu empatie.

**Comunicarea către aparținători a informațiilor referitoare la etapele care trebuie parcurse după decesul pacientului** se realizeaza de catre medicul curant sau asistentul medical sef.

Etapele care trebuie parcurse după decesul pacientului se refera la:

* modul de a solicita scutirea de necropsie,
* modalitatea de emitere a certificatului constatator,
* conditiile de preluare a decedatului de catre firma de pompe funebre,
* timpii in care se realizeaza aceste etape (certificatul constatator se elibereaza numai dupa trecerea a 24 ore de la deces)
* predarea bunurilor de valoare si obiectelor personale ale decedatului catre familie/apartinatori în baza procesului-verbal întocmit la internare și completat ulterior.

**Art. 218 Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic**

1. Puncte de risc care tin de specificul de activitate al sectiilor, compartimentelor sau sectoarelor :
   * Compartiment A.T.I. / UTS
   * Salile de operatie si mici interventii Chirurgie generala / Obtetrica - Ginecologie
   * Sala de nasteri Obstetrica -Ginecologie
   * Salile de tratamente
   * Salile de pansamente
   * Saloane de tip izolator
   * Sectia Boli Infectioase
   * Compartiment Primiri Urgente
   * Spalatorie zona murdara
   * Laborator Gastroenterologie
   * Laborator Radiologie si Imagistica Medicala
   * Dispensar TBC
   * Statia Centrala de Sterilizare
2. Puncte de risc care tin de amplasarea defectuoasa a spatiilor de lucru cu pacientul :
   * Tranzit prin Sectia Neurologie
   * Absenta unitatilor de A.T.I. specific pe sectiile de boli infectioase
   * A.T.I. la distanta de sala de operatie Obstetrica – Ginecologie
   * Asocierea pe acelasi palier a Sectiilor : Neurologie, Chirurgie Generala
   * Incrucisari de circuite : Sectia Neurologie cu Sectia Chirurgie Generala, circuitul alimentar al sectiilor din corpul C cu spatiul de asteptare al ambulatoarelor si Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala
   * Ascensor unic multifunctional.

**Art. 219 Reguli privind utilizarea liftului**

In cadrul Spitalului Municipal Campulung Moldovenesc functioneaza un singur lift, destinat transportului pacientilor imobilizati, care necesita targa. Acesti pacienti sunt transportati de catre brancardier , insotiti de catre asistenta din sectia/ compartimentul respectiv. Pe langa transportul bolnavilor, liftul mai este folosit la transportul rufelor curate si murdare , transportul deseurilor menajere si periculoase , acest lucru efectuandu-se conform graficului de activitati pe spital si procedurii interne privind utilizarea liftului.

**DISPOZITII FINALE**

Prezentul regulament este obligatoriul pentru intreg personalul angajat al unitatii.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament duce la sanctionarea disciplinara a celor in cauza.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, precum şi orice modificare vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

La data aprobării prezentului regulament prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, se abrogă prevederile Regulamentului de organizare si funcționare a Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc din data de 01.02.2015, precum și toate actele aditionale la acesta.

**Întocmit și aprobat - Comitet Director :**

Manager : Dr. Cosinschi Adrian

Director financiar- contabil : Ec. Niga Adriana Niculina

**Avizat :**

Șef Birou RUNOS si Contencios – Jr. Mera Nicoleta – Mariana

Lider Sindicat Sanitas Campulung Moldovenesc  : As. Sava Cornel