ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL LOCAL PAŞCANI

Judeţul IASI
Consiliul Local al Municipiului PASCANI
INTRARE / IEŞIRE
Nr. 19793
An 2018 luna 11 ziua 23
Anexe

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
Consilier jr. Irina JITARU

PROIECT

HOTĂRÂREA NR.
din _____ 2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani

Consiliul Local al municipiului Paşcani, judeţul Iaşi;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Paşcani, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 19795 / 23. 11. 2018 prin care propune Consiliului Local al municipiului Paşcani aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de către Compartimentele Management Resurse Umane şi Juridic şi Contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Paşcani, înregistrat sub nr. 19797 / 23. 11. 2018;

Având în vedere adresa Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 20572/21.11.2018 înregistrată la Municipiul Paşcani sub nr. 1559 /21.11.2018 prin care se transmit propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 20573/21.11.2018 prin care Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 36 din 21.11.2018 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare şi Funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Paşcani :

-*Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanţe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerţ şi IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale şi relaţii externe,* înregistrat sub nr. _____ /_____ 2018;

-*Comisia juridică, ordine publică, drepturile omului şi libertăţi cetăţeneşti,* înregistrat sub nr. _____ / _____ 2018;

-*Comisia pentru învăţământ şi activităţi ştiinţifice, cultură, culte, tineret, sport şi turism, sănătate, muncă, protecţie socială şi combaterea sărăciei* înregistrat sub nr. _____ / _____ 2018;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitaliceasca precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului*;

Având în vedere prevederile *Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006*;

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare ;

Având în vedere *Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 201 / 31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani* şi avizul Ministerului Sănătăţii nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 121/08.11.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Paşcani în Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani*;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenţei medicale aferent Spitalului Municipal Paşcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Paşcani*;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) şi ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani**, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de conducerea executivă şi Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani.

Art. 3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 4 Serviciul Administraţie Publică va comunica prezenta hotărâre :

- Instituţiei Prefectului judeţului Iaşi ;
- Primarului municipiului Paşcani ;
- Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;
- Compartimentului Management Resurse Umane;
- Mass-media.

INIŢIATOR DE PROIECT
PRIMAR
Ing. Dumitru PANTAZI

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI MUNICIPIUL PAŞCANI PRIMAR

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier local ,

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar,
Cons. jr. Irina JITARU

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAŞCANI
Str. Ştefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAŞCANI
Telefon: 0232/762300 ; Fax: 0232/766259
CABINET PRIMAR
e-mail: office@primariapascani.ro
www.primariapascani.ro
C.F. : 454136

Nr. 19795 **din** 23.11 **2018**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani

Având în vedere adresa Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 20572/21.11.2018 înregistrată la Municipiul Paşcani sub nr. 1559 /21.11.2018 prin care se transmit propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 20573/21.11.2018 prin care Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 36 din 21.11.2018 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare şi Funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitaliceasca precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului*;

Având în vedere prevederile *Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006*;

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere *Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 201 / 31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani* şi avizul Ministerului Sănătăţii nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 121/08.11.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Paşcani în Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani*;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenţei medicale aferent Spitalului Municipal Paşcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Paşcani*;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) şi ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera a) , ale alin. (3), lit. b, ale art. 115, alin. (1), litera b) şi ale art. 45 alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, modificată şi completată, propun spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Paşcani proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani.

PRIMAR,

Ing. Dumitru PANTAZI

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL PAȘCANI PRIMAR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAŞCANI
COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 19797 din 23.11. 2018

SE APROBĂ,
PRIMAR,
Ing. Dumitru PANTAZI

REFERAT,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Paşcani, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 19795/ 23.11. 2018 prin care propune Consiliului Local al municipiului Paşcani aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;

Având în vedere adresa Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 20572/21.11.2018 înregistrată la Municipiul Paşcani sub nr. 1559 /21.11.2018 prin care se transmit propunerile privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere nota de fundamentare nr. 20573/21.11.2018 prin care Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani propune aprobarea organigramei, a statului de funcţii precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani valabile cu 01.12.2018;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administraţie al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani nr. 36 din 21.11.2018 prin care se avizează favorabil Regulamentul de organizare şi Funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitaliceasca precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor*;

Având în vedere prevederile *O.M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului*;

Având în vedere prevederile *Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006*;

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare ;

Având în vedere *Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale*, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 201 / 31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani* şi avizul Ministerului Sănătăţii nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 121/08.11.2012 privind schimbarea denumirii Spitalului Municipal Paşcani în Spitalul Municipal de Urgenţă Paşcani*;

Având în vedere prevederile *Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Paşcani nr. 65/06.07.2010 privind preluarea managementului asistenţei medicale aferent Spitalului Municipal Paşcani, unitate sanitară publică, de către Consiliul Local al municipiului Paşcani*;

Faţă de considerentele expuse anterior Compartimentul Management Resurse Umane şi Compartimentul Juridic şi Contencios propun spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Paşcani proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal de Urgenţă Paşcani.

Compartiment Management Resurse Umane,

Consilier BUNDUC Mihaela

Compartiment Juridic şi Contencios,

Consilier juridic VLAD Ionuţ-Marius

Spitalul Municipal de Urgenta Paşcani
Jud. Iaşi
Str. Grădiniţei nr. 5
Tel.: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail: spitalulmunicipalpascani@yahoo.com
Nr. 20582/21.11.2018

Judetul IASI
Consiliul Local al Municipiului PASCANI
INTRARE
Nr. 2018 15321
Luna 11 Ziua 21
Anexe

Doamna Secretar
21.11.2018

CATRE
CONSILIUL LOCAL PASCANI

Prin prezenta va înaintam Statul de funcţii, Organigrama si Regulamentul de organizare si funcţionare ale Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani, valabile cu data de 01.12.2018 in vederea aprobării.

Anexam Nota de fundamentare si Hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de avizare a Statului de funcţii, Organigramei si Regulamentului de organizare si functionare.

Manager
Dr. Pânzaru Costică

Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carmenus Gabriela

SAP
Comisiei
Comp. juridice
proiect HCL
21.11.2018

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUD. IASI

HOTARARE Nr. 36/21.11.2018

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani, întrunit in şedința din data de 21.11.2018;

Având in vedere:

- Nota de fundamentare din partea Serviciului resurse umane nr. 20539/20.11.2018;
- Hotărârea Consiliului Local Paşcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;
- prevederile Legii nr. 95/2006 – legea privind reforma in domeniul sănătății cu modificările si completările ulterioare;

HOTARASTE

Art. 1 Se avizează favorabil **Regulamentul de organizare si funcționare** al Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani, valabil cu data de 01.12.2018.

Art.2 Prezenta hotărâre se va înainta:

- Consiliului Local Paşcani;
- Serviciului resurse umane al Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani.

Data astăzi 21.11.2018

PRESEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Jr. IRINA JITARU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PAŞCANI * SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTĂ PAŞCANI *
PREŞEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUD. IASI
Nr. 20573 Din 21.XI.2018

NOTA DE FUNDAMENTARE
PRIVIND APROBAREA ORGANIGRAMEI, A STATULUI DE FUNCTII PRECUM SI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ALE SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI VALABILE CU 01.12.2018

Având in vedere:

- prevederile OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca;
- prevederile OMS nr. 1706/2007 privind conducerea si organizarea unităților si compartimentelor de primire a urgentelor;
- prevederile OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani si avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018;
- prevederile Legii nr. 95/2006 – legea privind reforma in domeniul sănătății cu modificările si completările ulterioare;

Spitalul Municipal de Urgenta Pașcani este o unitate sanitara cu personalitate juridica, cu structura organizatorica avizata prin adresa Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 si aprobata prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018, structură care o capacitate totala de 385 de paturi pentru spitalizare continua, 25 de paturi pentru spitalizare de zi si 22 de paturi pentru însoțitori.

Având in vedere modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani în sensul înființării compartimentului de cardiologie cu 10 paturi, a compartimentului de urologie cu 2 paturi, a compartimentului de somnologie cu 2 paturi, înființarea a doua noi cabinete in specialitățile pneumologie si îngrijiri paliative precum si includerea Compartimentului de evaluare si statistica medicala, va rugam sa aprobati Organigrama, Statul de funcții si Regulamentul de organizare si funcționare ale spitalului cu următoarele modificări:

- includerea noilor structuri aprobate in cadrul Structurii organizatorice a spitalului:
  - Compartimentul de cardiologie cu 10 paturi – in cadrul Secției de medicina interna
  - Compartimentul de urologie cu 2 paturi – in cadrul Secției chirurgie generala
  - Compartimentul de somnologie cu 2 paturi – in cadrul Secției pneumologie
  - Compartimentul de evaluare si statistica medicala
  - Cabinetul de pneumologie
  - Cabinetul de îngrijiri paliative

Structurile cu paturi au fost înființate in cadrul aceluiași număr de paturi prin reducerea număr paturi la unele specialitati;

- suplimentarea cu 2 posturi de asistenți medicali la cele doua cabinete nou înființate: pne îngrijiri paliative. Celelalte compartimente înființate nu necesita suplimentarea număr întrucât acestea au fost înființate in cadrul aceluiași număr de paturi urmând sa funcțione deja existent in structurile din care fac parte.

- transferarea postului de medic din cabinetul de cardiologie in cadrul compartimentului de cardiologie cu 10 paturi, acest compartiment va functiona astfel cu 2 posturi de medici, activitatea desfasurandu-se in sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat;

In aceste conditii s-a procedat la modificarea Organigramei, statului de functii si a ROF in sensul includerii noilor structuri infiintate si normării personalului medical acolo unde a fost cazul.

Pe ranga modificările prevăzute mai sus s-a procedat si la următoarele modificări:

- transformarea a doua posturi ocupate in posturi vacante ca urmare a pensionarii unui asistent medical si a demisiei unui muncitor calificat in meseria de instalator (poz. 352 si 656 din statul de functii);

- transformarea unor posturi vacante de medici in posturi ocupate prin includerea noilor angajati urmare a promovării concursurilor de ocupare a posturilor vacante: 2 medici in specialitatea medicina interna, un medic epidemiolog, un medic psihiatru, un medic urolog (poz. 30, 35, 582, 440 si 691 din Statul de functii);

Numarul de posturi normat este 768 posturi, stabilit in conformitate cu OMS nr. 1224/2010, pe fiecare categorie de personal si pe fiecare structura aprobata, intre limita minima si maxima astfel incat sa se asigure numarul de personal necesar desfasurarii in bune conditii a activitatii in cadrul spitalului si cu incadrarea in bugetul anual de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul 2018.

Din cele 768 posturi normate sunt ocupate la data de 01.12.2018 un numar de 516 posturi, fiind vacante 252 posturi.

Supunem spre aprobare Statul de functii, Organigrama precum si Regulamentul de Organizare si functionare ale Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani valabile cu data de 01.12.2018.

Manager
Dr. Panzaru Costica

Sef serv. RUNOS
Ec. Puiu Carmenus G.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
Nr. 20541
Anul 2018 luna 12 ziua 20

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUDETUL IASI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Actualizat Decembrie 2018

CUPRINS

PARTEA I

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE....2
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA....3
CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI – UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL....5
Sectiunea I Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale....5
Sectiunea II. Conducerea spitalului....6
Sectiunea III Consiliul medical si Consiliul etic....25
Sectiunea IV Alte comisii....26
CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI....30
CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI....33
Sectiunea I Dispozitii generale....33
Sectiunea II Dreptul pacientului la informatia medicala....33
Sectiunea III Consimtamantul pacientului privind interventia medicala....34
Sectiunea IV Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului....35
Sectiunea V Drepturile pacientului in domeniul reproducerii....35
Sectiunea VI Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale....35
Sectiunea VII Obligatiile pacientilor....37
CAPITOLUL VI FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE – CARACTERISTICI....37

PARTEA II

ACTIVITATEA MEDICALA

CAPITOLUL I. ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE....38
CAPITOLUL II ATRIBUŢIILE SECŢIILOR/ COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR....42
Sectiunea I Sectia cu paturi....42
Sectiunea II Laboratorul medical....65
Sectiunea III Compartimentul de primiri urgente....85
Sectiunea IV Bloc operator....97
Sectiunea V Farmacia....106
Sectiunea VI Ambulatoriul integrat si cabinetele de specialitate....111
Sectiunea VII Dispensarul TBC....118
Sectiunea VIII Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale....122
Sectiunea IX Alte compartimente comune pe spital....128
CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE....134
Sectiunea I Organizarea....134
Sectiunea II Atribuţii....134
CAPITOLUL IV ACTIVITĂŢI AUXILIARE....174
CAPITOLUL V ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR....191
CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC....192
CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE....193
ANEXE....194

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUDETUL IASI

PARTEA I

CAPITOLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

(2) Sediul unităţii este în municipiul Pascani, str.Gradinitei, nr. 5, judeţul Iasi.

(3) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani funcţionează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanţei Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local şi alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

(4) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii in vederea descentralizarii, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani a trecut in subordinea Consiliului Local al Municipiului Pascani.

Art.2 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pentru populaţia municipiului Pascani si populaţia din comunele: Alexandru I. Cuza, Ciohorani, Cristesti, Halaucesti, Harmanesti, Helesteni, Lespezi, Mircesti, Miroslovesti, Mogosesti Siret, Motca, Ruginoasa, Siretel, Stolniceni Prajescu, Tatarusi, Todiresti, Valea Seaca, Vinatori.

Art. 3 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani acorda următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare şi paliative, de îngrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou- născutului.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

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

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

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

(6) Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

Art. 4 Spitalul îndeplineşte condiţiile de autorizare sanitară de funcţionare, deţine autorizaţie sanitara de funcţionare si a intrat in procedura de acreditare.

Art. 5 Spitalul are obligaţia să desfăşoare activităţi de educaţie medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri si congrese in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).

Art. 6 (1) Spitalul asigura condiţii de cazare, igiena, alimentaţie precum şi de prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.
(2) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igiena, alimentaţie si de prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, ce determina prejudicii cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicala, răspunderea este individuală.

Art. 7(1) Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico- sanitara de profil.
(2) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 8 Spitalul funcţionează in prezent, conform Hotararii Consiliului Local Pascani nr. 201/31.10.2018 si avizului Ministerului Sanatatii nr. XI/A/16105/SP/11696/9.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, cu următoarele secţii si compartimente:

- Sectia medicina interna	45 paturi
din care:	
- compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	7 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia neurologie	25 paturi
- Comp.recuperare, medicina fizica si balneologie	22 paturi
- Sectia boli infectioase	25 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	40 paturi
din care:	
- compartiment obstetrica-patologica	8 paturi
- Compartiment neonatologie	18 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	2 paturi
- compartiment terapie intensiva	3 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Sectia chirurgie generala	35 paturi
din care:	
- compartiment ortopedie si traumatologie	10 paturi
- compartiment ORL	2 paturi
- compartiment urologie	2 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pneumologie	30 paturi

din care:

- compartiment TBC	20 paturi
- compartiment somnologie	2 paturi
- Sectia boli cronice (ingrijiri paliative)	50 paturi
- Compartiment reumatologie	10 paturi
- Compartiment psihiatrie	10 paturi
- Compartiment Primiri Urgente (CPU)	
TOTAL	**385 paturi**
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	22 paturi

- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Serviciul de anatomie patologica
    - citologie
    - histopatologie
    - prosectura
- Laborator explorari functionale
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale
-Compartiment evaluare si statistica medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet de medicina dentara (asigura si urgente)

- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:
- medicina interna
- pediatrie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie
- ORL
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- ortopedie si traumatologie
- oftalmologie
- gastroenterologie
- reumatologie
- cardiologie
- endocrinologie
- urologie

- nefrologie
- medicina muncii
- pneumologie
- ingrijiri paliative

- Aparat funcţional

Laboratoarele sunt unice deservind atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Structuri functionale economice, financiare, juridice, administrative si de intretinere:

-Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
-Compartiment Achiziţii Publice
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calitatii
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic
- Compartiment Sanatate si Securitatea muncii, situatii de urgenta
- Arhiva
- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Paza

Art. 9 Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare si colaborare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in bune conditii.

Art. 10 Cabinetele medicale individuale urbane si comunale ale medicilor de familie, sunt in relatii de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal de Urgenta Pascani,

Art. 11 Structura de personal a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani.

CAPITOLUL III.
ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL

Sectiunea I.
Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale

Art. 12 (1)Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al municipiului Pascani si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publica al municipiului Pascani asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Municipal de Urgenta Pascani se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si

completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local si judetean din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau, dupa caz, a consiliilor judetene.

Art. 13 Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii si numai cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani si cu avizul Ministerului Sanatatii. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, incheiate in altfel de conditii, sunt nule. Nulitatea se constata de instanta de judecata, la solicitarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani.

Sectiunea II.
Conducerea spitalului

Art.14 (1) Conducerea spitalului este asigurata de:

a) consiliul de administratie;

b) manager;

c) comitet director.

(2) Conducerea executiva a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani este asigurata de managerul spitalului si de catre Comitetul director.

(3) In cadrul spitalului este organizat si funcţionează un **comitet director**, format din :

- manager
- directorul medical
- directorul financiar – contabil
- director de ingrijiri

Art.15 (1) În cadrul spitalului public funcţionează un **consiliu de administraţie** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administraţie sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Iasi;

b) 2 reprezentanţi numiţi de consiliul local, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

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

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

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

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

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

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii

medicale ale populaţiei;

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

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

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

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

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

Art. 16 (1)Conducerea executiva este asigurata de comitetul director.

(2) Din comitetul director fac parte:

a) managerul spitalului;

b)directorul medical;

c) directorul financiar - contabil;

d) director de ingrijiri.

Atributiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite in contractele de administrare incheiate cu managerul spitalului.

(3) **Atribuţiile comitetului director** sunt urmatoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

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

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

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

12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente,

şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene , precum şi Ministerului Sănătăţii Publice;

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuţiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17 (1) Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică sau juridica.

(2) Managerul trebuie să fie absolvent al unei instituţii de învăţământ superior medical,

economico – financiar sau juridic şi să îndeplinească una dintre următoarele condiţii:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecţionare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătăţii şi stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituţie de învăţământ superior acreditată, potrivit legii.

(3) Managerul, persoană fizică sau juridica încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Pascani pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor specifice stabilite şi aprobate prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 18 Atribuţiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului incheiat cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Pascani.

Art. 19 (1) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului,

necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

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

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

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

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, de către autoritatea 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. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

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

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

27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

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

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

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

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

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

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită si strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. poate încheia contracte cu direcţia de sănătate publică judeţeana, 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 si imbunatatirea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3) 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, unitatii administrative teritoriale, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

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.

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

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către conducatorul unitatii administrativ teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. propune spre aprobare autoritatii administrativ teritoriale, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

16. informează autoritatea administrativ teritoriala cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

17. 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;

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

19. 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;

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

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

22. 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;

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

24. 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;

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

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

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la autoritatea administrativ teritoriala;

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.

(6) Atribuţiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale

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

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

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

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

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

asociate asistenţei medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Atribuţiile ca membru în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării

pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

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

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

Art. 20 Atributiile directorului medical sunt urmatoarele:

A. Atribuţiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
   a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări

de sănătate, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

B. Atribuţii specifice:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Atribuţiile în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 Atributiile directorului financiar - contabil sunt urmatoarele:

A. Atribuţiile generale:

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

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind

activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

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

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

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

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

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuţiile specifice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

C. Atribuţiile în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 22 Atributiile directorului de ingrijiri sunt urmatoarele:

A. Atribuţiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor

specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

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

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

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

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

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

B. Atribuţiile specifice

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

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

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

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

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

6. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

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

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

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă

patronat-sindicat;

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

12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

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

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

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

18. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

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

C. Atribuţiile în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale

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

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

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

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

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

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

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

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23 Sectiile si laboratoarele spitalului sunt conduse de un sef de sectie/laborator care ocupa aceste functii prin concurs sau examen in conditiile legii.

Art. 24 (1)Sefii de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare, cu o durata de 4 ani.

(2)Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.

(3)Evaluarea activităţii sefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face până la data de 31 martie a anului următor. Sunt evaluaţi sefii de sectie/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate şi au condus sectia/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puţin 6 luni în anul evaluat.

(4)Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanţă se face prin raportare la indicatorii de performanţă asumaţi prin contractul de management.

(5)Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanţă se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanţă menţionat.

(6)Evaluarea anuală a activităţii sefului de sectie/compartiment/laborator şi/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din preşedinte, 2 membri şi un secretar, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menţionate la alin. (1), după soluţionarea eventualelor contestaţii, managerul spitalului, va lua urmatoarele masuri, după caz:

a)menţinerea contractului de management pentru sefii de sectie/compartiment/laborator care au obţinut calificativele Foarte bine şi Bine;

b)emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru sefii de sectie/compartiment/laborator care au obţinut calificativul Satisfăcător;

c)emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru sefii de sectie/compartiment/laborator care au obţinut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Seful de sectie/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoştinţă a conţinutului fişei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de solutionare a contestatiilor rezolvă contestaţia în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidenţă a acesteia.

(9)Seful de sectie/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Iasi, in termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor

Art. 25 Sefii de sectii/compartimente/laborator au responsabilitati privind indrumarea si

realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei/laboratorului si raspund de calitatea actului medical.

Art. 26 (1) Atributiile si responsabilitatile medicului sef de sectie/compartiment/laborator sunt:

1. Îndruma si realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale in cadrul secţiei si cabinetului integrat răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei si cabinetului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei .
3. Raspunde de crearea condiţiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie.
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea acestuia;
5. Elaboreaza planul strategic al sectiei si participa la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei .
7. Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
9. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei ;
10. Inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
11. Înainteaza comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale sectiei , conform reglementarilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale sau alte surse;
12. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai sectiei ;
13. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
14. Răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului şi a atributiilor prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine;
15. Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca , in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
17. Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine , in vederea aprobarii de catre manager;
18. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare , a regulamentului intern al spitalului;
19. Supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
20. Aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
21. Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
22. Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;

23. Evalueaza performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului;
24. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat in subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
25. Coordonează activităţile de control a calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei , in colaborare cu Consiliul Medical;
26. Răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire si de prevenire a riscului de aparitie de a infecţiilor nosocomiale in cadrul sectiei , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
27. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul sectiei si cabinetului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
28. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
29. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea sectiei ;
30. Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
31. In domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor care se aproba de conducatorul spitalului;
32. Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei cu aprobarea consiliului medical;
33. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea sectiei ;
34. Are obligatia de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor in cadrul sectiei;
35. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
36. Are obligatia de a se prezenta in serviciu la solicitarea conducerii unitatii;
37. Are obligatia de a prelucra fisa postului , salariatilor din subordine.
38. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale in cadrul sectiei;
39. Are obligatia de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialisti din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situatia in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
40. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
41. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul sectiei.
42. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

(2) Atribuţiile sefului de sectie în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuţii privind gestionarea deşeurilor:

1. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
2. Semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

(4) Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

f. Îşi însuşeşte si respecta cerintele procedurilor SMI ;
g. Îşi însuşeşte si respecta cerintele Manualului SMI ;
h. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Sectiunea III
Consiliul medical si Consiliul etic

Art. 27 In cadrul spitalului functioneaza CONSILIUL MEDICAL, format din medicii sefi de sectie, sefi de laboratoare si compartimente, farmacist sef, directorul de ingrijiri, al carui presedinte este Directorul Medical.

Art. 28 Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:

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

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

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

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

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

f) reglementeaza modalitatea de ingrijire a pacientilor in echipele multidisciplinare.

Art. 29 De asemenea in cadrul spitalului functioneaza CONSILIUL ETIC, in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 şi ord. MSP nr. 1502/2016, avand componenţa stabilita prin decizia managerului unitatii.

Art. 30 Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnităţii umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

Sectiunea IV
Alte comisii

Art. 31 Nucleul de calitate

Membrii Nucleului de calitate sunt numiti prin decizie a managerului in temeiul prevederilor Ordinului 559/874/4017 din 8 noiembrie 2001 privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti si desfasoara activitate in baza metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si Colegiul Mediclor din Romania. Nucleul de calitate desfăşoară in principal, activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

Art. 32 Principalele atributii ale Nucleului de calitate sunt:

1. Asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore ;
- inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosicului la 24/72 de ore in foile de observatie;
- indicarea medicatiei in foaia de observatie,concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente.Va fi efectuata prin sondaj o evaluare / luna pentru cate o sectie aleasa aleatoriu.Data efectuarii sondajelor si constatarile vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.Vor fi urmarite:
- respectarea criteriilor de internare;

- durata medie de spitalizare;
- indicele de concordanta cu diagnosticul de internare;
- igienizarea pacientilor;
- transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
- externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale, a biletului de iesire din spital si dupa caz a retetei gratuite/compensate).
- incidentele intraoperatorii si perioperatorii;
- incidentele si accidentele anestezice.

2. Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului.
3. Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

Art. 33 Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă

Componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă este stabilită prin decizia managerului şi atribuţiile acesteia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătăţii Publice si anume:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital
4. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
5. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie territorial in anliza reactiilor si incidentelor advesre severe;
6. elaborarea si implemnetarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.;

Art. 34. Comisia medicamentului

Componenţa comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului si are urmatoarele atribuţii principalele ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări de experţi;

c) analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat.

d) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situaţiei financiare;

f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;

g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;

h) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Art. 35 Comisia de analiză si monitorizare a deceselor

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză si monitorizare a deceselor, avand componenţa stabilita prin decizie a managerului unitatii.

Atribuţiile Comisiei de analiza si monitorizare a deceselor sunt urmatoarele:

1. analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunoştinţa in baza informării de către medicul curant si in urma consemnării pe larg a deceselor in raportul de garda al unităţii; decesele se înregistrează in mod obligatoriu in registrul de evidenta a deceselor;
2. membrii comisiei cercetează si analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
3. analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale pana la deces;
4. întocmeşte pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care îl înaintează managerului unităţii;
5. propune conducerii unităţii masuri de ameliorare a ratei deceselor in spital;

Art. 36 Comitetul de sanatate si securitate in munca

Componenţa comitetului de sanatate si securitate in munca este stabilit prin decizia managerului şi are urmatoarele atribuţii:

1. aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
2. urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
12. verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
13. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

Art. 37 Comisia de disciplina

Componenta comisiei este stabilita prin decizie a managerului si are urmatoarele atributii:

1 .cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata conducerea unitatii;
2. stabileste persoanele care urmeaza sa fie audiate;
3. audiaza salariatul a carui fapta constituie obiectul sesizarii, precum si orice alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
4. poate solicita declaratii scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natura sa inlesneasca solutionarea cazului;
6. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute in Regulamentul intern si Codul Muncii;

7. intocmeste un proces verbal cu privire la cercetarea efectuata , pe care il inainteaza managerului unitatii;

Art. 38 Comisia de monitorizare la nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.

Componenta comisiei este stabilita prin decizie a managerului si are urmatoarele atributii:

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice.
- Comisia de monitorizare adopta prin hotărâre prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare;
- Comisia de monitorizare adopta hotărâri care au caracter obligatoriu şi sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii;
- Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.
- Anual, analizează, în vederea promovării spre aprobare, informarea privind desfaşurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern/managerial;
- Elaborează, adoptă, implementează, actualizează şi urmăreşte realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, conform Ordinului SGG 600/2018;
- Supune spre aprobare managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, până in data de 1 mai a anului in curs;
- Propune obiective, actiuni si masuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
- Urmăreşte modul de punere în aplicare a acţiunilor planificate prin programul anual precum şi a modului de elaborare a documentaţiei relevante pentru fiecare acţiune în parte;
- Elaborează si/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG 600/2018, cu modificările si completările ulterioare, precum şi formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern;
- Efectuează analize periodice calitative a activităţilor desfăşurate, în urma cărora va identifica măsuri concrete, coerente de remediere şi de corectare a eventualelor deficienţe care ar putea intervenii în procesul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- Raportează entităţii superioare rezultatele analizelor periodice efectuate;
- Coordonează inventarierea activităţilor din cadrul compartimentelor de specialitate pe domenii de activitate;
- Coordonează elaborarea şi avizează procedurile elaborate de structurile de specialitate, precum şi revizia acestora, propunând minim 20 de zile pentru consultarea variantelor de proceduri prezentate spre avizare;
- Elaborează şi supune aprobării prefectului Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie , conform Ordinului SGG 600/2018;
- Elaborează şi supune aprobării managerului Raportul asupra sistemului de control intern/ managerial la data de 31 decembrie conform Ordinului SGG 600/2018;
- Analizează concluziile desprinse din registrele riscurilor şi aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- Anual, sau de fiecare dată când apar modificări, supune spre aprobare Registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptată de Comisie;
- Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor şi monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- Propune noi acţiuni sau revizuiri de termene, atunci când apar disfuncţii în implementarea

măsurilor de management al riscurilor;

- Prezintă spre aprobare managerului Inventarul funcţiilor sensibile, *Lista cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile* şi *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile*;
- Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.

Art. 39. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Comitetul este numit prin decizie a managerului, este condus de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 40 Comisia de analiza DRG (analiza cazurilor medicale invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar (SNSPMS) si de Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Iasi (CJAS Iasi). Principalele atributii ale comisiei sunt urmatoarele:

- analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor biroului de statistica pentrui raportarea acestora spre revalidare ;
- analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate
- analizeaza corectitudine codificarii in sistem DRG ;
- instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem DRG ;
- corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem DRG ;
- implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi ;
- urmarirea concordantei intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare ;

CAPITOLUL IV
FINANTAREA SPITALULUI

Art. 41 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate pot fi utilizate si pentru:

a) investiţii în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale;

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (2) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcţionare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

(4) Spitalul încheie contracte cu Directia de Sanatate Publica pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b)asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinet de planning familial, Disp. TBC ;

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor pentru CPU cuprins în structura organizatorică a spitalului

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I - VII.

(5) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului30

Sănătăţii, care se alocă prin transfer către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:

(1) Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi autorităţile administraţiei publice locale în subordinea cărora funcţionează respectivele unităţi, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;

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

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

d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii prevăzute la alin. (5) lit. b), c) şi d) şi listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătăţii, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi sunt valabile pentru anul în curs.

(7) Ordinele prevăzute la alin. (6) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătăţii în urma solicitărilor depuse la acestea.

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

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

(10) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

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

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

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

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

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

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Art. 42(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se

negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalele poate încheia contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică judeţeana pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora..

Art. 43(1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului şi se publică pe site-ul spitalului si pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.

(4) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

(5) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităţii deconcentrate cu personalitate juridică a Ministerului Sănătăţii şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii.

(6) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se întocmeste, se aprobă şi se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi fac parte din bugetul general al unităţii administrativ-teritoriale.

(7) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

Art. 44 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinaţiei prevăzute la alin. (2).

Art. 45 Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii, Unitatea Administrativ teritoriala a Municipiului Pascani sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 46 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii

asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art. 47 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, precum şi pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curăţenie, de pază şi protecţie sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condiţiile legii.

Art. 48 (1)Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

(2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administraţie.

CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Sectiunea I.
Dispozitii generale

Art. 49 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

(2) Unitatea are obligatia de a asigura respectarea drepturilor pacientilor.

(3) Personalul unitatii are obligatia de respecta drepturile pacientilor.

(4))In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

Art. 50(1) În scopul asigurării continuităţii îngrijirilor acordate pacienţilor, precum şi a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabileşte parteneriate cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare şi alt personal calificat.

(2) asiguraţii au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

(3)spitalul asigura pacientilor sustinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Ioan Botezatorul" din cadrul spitalului.

Art. 51(1) Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

(3) In cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani pacientul are libertate deplina de deplasare pe tot parcursul zilei cu exceptia orelor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

Sectiunea II.
Dreptul pacientului la informatia medicala

Art. 52(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art. 53 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor

medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Art. 54 Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Art. 55 Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
Dacă pacientul nu este cetăţean român, informaţiile i se aduc la cunoştinţă într-o limbă de circulaţie internaţională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 56 Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art. 57 Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Art. 58 Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Art. 59 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.

Sectiunea III.
Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art. 60 (1) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
(2) Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.
(3) În obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligati să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.
(4) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 61 Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

Art. 62 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 63 In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art. 64 (1)In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
(2)Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

Art. 65 Consimtamantul pacientului este obigatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 66 Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Art. 67 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Sectiunea IV.
Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 68 Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art. 69 Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

Art. 70 In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art. 71 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 72 Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Art. 73 Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentu sanatatea publica.

Sectiunea V.
Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Art. 74 Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Art. 75 Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.

Art. 76 (1)Dreptul femeii de a hotarî daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

(2)Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

(3)Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

Sectiunea VI.
Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 77 In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 78 (1)Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

(2)Se excepteaza de la prevederila aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 79 Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art. 80 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura

posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art. 81 Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 82(1)Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

(2)Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Art. 83 (1)Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2)Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 84 Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Art. 85 Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art. 86 (1) Prelucrarea datelor se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(2) Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a)exista o dispozitie legala in acest sens;

b)acordul persoanei in cauza;

c)datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d)stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

(2)Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Art. 87 (1) Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

(2) Accesul vizitatorilor in Blocul Operator, Blocul de nasteri, Sectia Neonatologie, Sectia ATI, sterilizare centrala, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen este strict interzis.

(3) Este interzisa acordarea asistentei medicale in prezenta apartinatorilor.

(4) Prezentul capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

Sectiunea VII
Obligatiile pacientilor

Art. 88 Pacientii care se prezinta la spital au urmatoarele obligatii:
1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite şi de masă precum şi circuitele funcţionale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăşească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;

Se interzice complet fumatul in Spitalul Municipal de Urgenta Pascani avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

CAPITOLUL VI
FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE-CARACTERISTICI

Art. 89 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 legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Art. 90 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 compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.

PARTEA II.
ACTIVITATEA MEDICALA

Capitolul I.
Atributiile spitalului in domeniul asistentei medicale

Art. 91 Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

a) accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
b) unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
c) continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
e) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinei moderne.

Art. 92 (1)In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este, in pricipal, obligat sa asigure:

a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
e) efectuarea cosultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor in vigoare;
i) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
j) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
l) efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
m) desfasurarea unei activitati proprii de cercetare, potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avind ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
n) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
o) crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena; medicul sef de garda/coordonator de garda pe spital controleaza calitatea mancarurilor pregatite, inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la Blocul Alimentar, aducand la cunostinta conducerii spitalului; verifica retinerea probelor de alimente;
p) asigurarea, în condiţiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea

unor condiţii de cazare, igienă si alimentaţie de calitate;

q) asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
r) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
s) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare,de protectie a muncii si paza contra incediilor, conform normelor in vigoare.
t) asigurarea fluentă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe,
u) asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
v) păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
w) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
x) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
y) neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
z) completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
aa) existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

(2) In vederea protecţiei si promovării drepturilor copilului, Spitalul Municipal de Urgenta Paşcani are următoarele atribuţii:

1. Sa anunţe, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Paşcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor si profesioniştilor implicaţi in prevenirea si intervenţia in cazurile de copii aflaţi in situaţie de risc sau părăsiţi in unităţi sanitare/secţii/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unităţi sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informaţii despre copil ambilor părinţi, indiferent daca exercita sau nu autoritatea părinteasca.
4. Sa prevină si sa intervină in situaţiile in care in sediul unităţii sanitare se săvârşeşte un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa pună in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât in familie, cat si in instituţiile care asigura protecţia, îngrijirea si educarea copiilor, in unităţi sanitare, unităţi de învăţământ, precum si in orice alta instituţie publica sau privata care furnizează servicii sau desfăşoară activităţi pentru copii.
5. Îşi va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligaţiilor stipulate de legea in vigoare, in vederea evitării situaţiilor de aplicare a unor sancţiuni cu amenda contravenţionala.

(3) Personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar (infirmiere) are obligatia intocmirii si implemantarii planului de ingrijire a pacientului:

Asistenta medicala cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

Infirmiera identifica impreuna cu asistenta problemele de ingrijire, executa delegat manevre de ingrijire ale pacientului (mobilizare, igiena corporala, alimentatie, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.)

Art. 93 Pentru prevenirea infectiilor interioare Spitalul Municipal de Urgenta Pascani este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii si sa ia orice masuri necesare.

Art. 94(1) Localul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani si anexele sale, trebuie sa

corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice.

(2)Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

Art. 95 Personalul care lucreaza in sectiile medicale ale spitalului are obligatia de a schimba echipamentul de lucru dupa cum urmeaza:

- o data pe tura sau la nevoie pentru personalul care desfasoara activitate in: bloc operator, sala nastere, sectia ATI, sectia Neonatologie, sectia obstetrica ginecologie, sector septic chirurgie.
- o data la doua ture sau ori de cate ori este nevoie pentru personalul din celelalte sectii ale spitalului.

Art.96 Schimbarea lenjeriei se face dupa cum urmeaza:

- in sectiile medicina interna, ingrijiri paliative, chirurgie, neurologie, gastroenterologie, RMFB, boli infectioase, pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul:
  - pentru pacientul imobilizat: cearsaful de pat se schimba zilnic iar cearsaful plic la 3 zile, sau ori de cate ori este nevoie;
  - pentru pacientul mobil: la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;
- in sectia ATI lenjeria se schimba zilnic sau ori de cate ori este nevoie;
- in sectia pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul:la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;
- in sectia obstetrica ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul: la 2 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;
- in cabinetele de consultatii ambulatorii si in baza de tratament lenjeria se schimba dupa fiecare pacient.

Art. 97 Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane si pe spital se intocmeste anual de catre SPIAAM si se regaseste in Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 98 Programul orar de curatenie in sectiile/compartimentele spitalului este urmatorul:

- in tura de zi: in intervalele orare 11,00 – 12,00 si ori de cate ori este nevoie
- in tura de noapte: in intervalele orare 20,00 – 21,00 si 6,00 – 7,00
- in bloc operator: intre interventii si dupa fiecare interventie,
- in CPU: in intervalele orare 14,00 - 15,00, 20,00 - 21,00, 6,00 - 7,00
- in ambulatoriu; in intervalele orare 7,00 – 9,00 si 14,00 – 15,00

Art. 99(1) Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

(2)De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

(3)Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal de Urgenta Pascani in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

(4) **In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana**, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, 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 populatii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 100 Intregul personal al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei in minuirea bunului public.

Art. 101 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior precum si personalul din cadrul UTS trebuie ***sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.***

Art. 102 (1) Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

(2)Spitalul Municipal de Urgenta Pascani se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

a) diagnostic si terapie;
b) ingrijire a bolnavului;
c) management

Art. 103 In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

Art. 104 Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 105 In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

a)sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

b)sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;

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

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

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

f)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;

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

h)sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

i)pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;

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

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

l)sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;

m)sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;

n)sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

o)sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor, pe baza reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE SECŢIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR

SECTIUNEA I
SECTIA CU PATURI

I. ORGANIZARE

Art. 106 Secţiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi se organizeaza conform structurii avizate de Ministerul Sanatatii si aprobate de catre Consiliul Local Pascani.

Art. 107 Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialişti care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de un asistent şef.

În lipsa medicului şef de secţie conducerea secţiei este asigurată prin delegaţie de unul din medicii primari sau specialişti.

Art. 108 Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie din teritoriu deservit de spital, a buletinului/cărţii de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverinţă de asigurat, adeverinţa de salariat, cupon de pensie, cupon de şomaj, etc). În timpul programului (în afara orelor de gardă) pentru cazurile de urgenţă care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

Art. 109 Repartizarea bolnavilor pe secţii, pe saloane se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţia de pediatrie pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor intraspitaliceşti.

Art. 110 În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoţitor, în secţia pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepţia cazurilor care necesită prezenţa mamei în acelaşi salon.

Art. 111 Acordarea serviciilor medicale se face in mod nediscriminatoriu.

Art. 112 Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt intacte si sterilitatea acestora este garantata, nefiind expirata perioada de garantie. Dupa folosire acestea vor fi gestionate conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, cu modificările şi completările ulterioare. Celelalte materiale si instrumente vor fi sterilizate la statia centrala de sterilizare. Se tine o evidenta a materialelor si instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei si orei la care s-a efectuat sterilizarea.

Art. 113 Manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 114 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Art. 115 În secţiile din specialităţile de bază se pot interna bolnavi cu afecţiuni din specialităţile înrudite în cazul în care nu există secţii pe aceste profile, asigurându-se asistenţă medicală corespunzătoare afecţiunii.

Art. 116 La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieşire se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescriptiei medicale atunci cand este cazul pentru afectiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

Art. 117 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele prealabile asupra sănătăţii sale.

Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului şi a medicului în foaia de observaţie, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile şi în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 118 Responsabilitatea gestionarii dosarului de ingrijire al pacientului revine pe perioada spitalizarii asistentilor medicali care ingrijesc pacientul, medicului curant si medicului sef de sectie iar dupa externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistica medicala si arhivarului conform procedurilor din Manualul calitatii.

Art. 119. Medicul curant/medicul de garda are obligatia ca in cele 2 ore cat decedatul sta in sectie sa contacteze apartinatorii persoanei decedate pentru a anunta decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 120 Declararea la organele de stare civilă a nou născutului şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de constatare a naşterilor şi deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

Aceste acte se transmit organelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege prin aparţinători sau în lipsa acestora prin curier.

Art. 121 Este obligatorie, pentru toti angajatii spitalului, pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art. 122 (1)Spitalul va asigura, în funcţie de resursele existente, condiţii de spitalizare optime de cazare, igienă şi alimentaţie pentru confortul fizic şi psihic al bolnavilor internaţi.
(2) Se permite de asemenea, implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienti cu nevoi speciale).
Art. 124 Personalul are obligatia de a respecta prevederile Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
(f) Eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

II. ATRIBUŢII

Art. 123 Secţia cu paturi are în principal următoarele atribuţii:

A) Cu privire la asistenţa medicală:

a) la primire :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor trimişi pentru internare
- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul ajunge în secţie;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si dezinsectia bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului în secţie a bolnavului;
- pregatirea in vederea transportului şi a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare.

b) în secţia cu paturi:

- ţinerea evidenţei ritmice a mişcării bolnavilor şi asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ şi calitativ, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia acestora;
- medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului).
- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- obligativitatea păstrării confidenţialităţi faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaţilor;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării tuturor documentelor medicale conform dispozitiilor legale in vigore;
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc
- asigurarea de paturi libere pentru urgente, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigurarea continuă a sterilelor în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica

B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală :
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagiul practic;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale, etc.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 124 Medicul sef de sectie are atributiile prevazute la art. 26.

Art. 125 In situatia in care paturile de specialitate nu intrunesc numarul necesar pentru a se organiza sectii, sarcinile prevazute pentru medicii sefi de sectie sunt indeplinite de medicul care coordoneaza activitatea desfasurata la aceste paturi (compartiment).

Art. 126 (1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Examinează bolnavii imediat la internare si completează foaia de observaţie in primele 24 de ore , iar in cazuri de urgenta foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate in ambulatoriu ;

stabileste diagnosticul si tratamentul corespunzator;

3. Examinează zilnic bolnavii si consemnează in foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator , alimentaţia si tratamentul corespunzător , la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;
4. Colaboreaza cu ceilalti medici din sectie in situatia in care i se solicita sprijinul referitor la situatia bolnavilor pe care acestia ii au in ingrijire sau ori de cate ori este necesar;
5. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico –legale ;
6. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are, ii investigheaza si care necesita supravaghere deosebita ;
7. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
8. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
9. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ;
10. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
11. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
12. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
13. Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor si de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului.;
14. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
15. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
16. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor si redactează orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legătura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in îngrijire;
17. Emite certificatul de concediu medical la externare;
18. 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 ;
19. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
20. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ; Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
21. Participa la autopsii si confruntarile anatomo – clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;
22. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar din sectie
23. Asigura garzile in sectie (in sectiile cu linie de garda), potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
24. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
25. In acest scop: investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatul antibiogramei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune si supravegherea medicala a contactilor si aplica masurile pentru impiedicarea transmiterii infectiei;
26. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului.
27. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
28. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale,45

a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

29. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aprtinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
31. Respecta prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
32. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
33. Confirmă decesul în foaia de observaţie consemnând data şi ora producerii, precum şi diagnosticul clinic de deces şi dă dispozitie de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură şi parafă);
34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
35. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
37. Este persoana responsabila pentru interventiile in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
38. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;
39. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

(2) Pe langa atributiile prevazute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguina (medicii din sectiile ATI, medicina interna, obstetrica ginecologie, gastroenterologie, ingrijiri paliative, chirurgie, boli infectioase, pneumologie) mai indeplineste urmatoarele atributii:

1)stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

2)comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

3)semneaza si parafeaza formularul – tip „cerere de sange";

4)supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore.

(3). Atribuţii privind gestionarea deşeurilor:

1.Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.Semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

(4). Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Îşi însuşeşte si respecta cerintele procedurilor SMI ;
2. Îşi însuşeşte si respecta cerintele Manualului SMI ;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

(5) Atributii medic curant în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Îşi însuşeşte si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

1.1.Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

a. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

h. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii

în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j. Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k. Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

2. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
3. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deşeurilor in instituţiile publice.

Art. 127 Atributiile medicului responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor in cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 128 Medicul din sectiile cu profil chirurgical are in afara sarcilnilor de la art. 126 si urmatoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
3. Informează organele de politie sau parchetul asupra cazurilor de vătămare corporala care ar putea fi rezultatul unui act de agresiune;

Art. 129 Medicul de garda/sef de garda are in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute în Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. Controleaza la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea

serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza în ture;

3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. Supravegheaza cazurile grave existente în sectie sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;
5. Inscrie în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
6. Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;
7. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemîndu-l la nevoie de la domiciliu;
8. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
10. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
11. Asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
12. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. Confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
14. Asista , prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat,
15. Efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ), refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;
16. Sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;
17. Verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi problemele aparute;
18. Controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina;
19. Refuza servirea felurilor de mincare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
20. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
22. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;
23. Prezinta raportul de garda;
24. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;
25. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
27. Anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;

Art. 130 Psihologul are in principal urmatoarele atributii:

A. Cunoastere a bazei teoretice si a eticii profesionale in psihologia clinica :

1. Cunoasterea modelelor de sanatate si boala;

2. Cunoasterea teoriilor invatarii si dezvoltarii psihologice;
3. Cunoasterea notiunilor de psihologie generala si psihodiagnostic ;
4. Cunoasterea eticii si deontologiei profesionale.

B. Diagnostic si evaluare clinica :

1. Evaluare subiectiv-emotionala;
2. Evaluare cognitiva;
3. Evaluare comportamentala;
4. Evaluare bio-fiziologica (ex.prin proceduri de bio-feedback);
5. Evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
6. Evaluare psihologica asociata activitatilor cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
7. Evaluarea contextului familial,profesional,social,economic,cultural in care se manifesta problemele psihologice;
8. Evaluarea dezvoltarii psihologce;
9. Investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
10. Evaluare neuropsihologica;
11. Evaluarea complexa a personalitatii 9 ex.trasaturi caracteriale,de temperament, aptitudinale etc.) si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
12. Evaluarea starii de sanatate mentala, in limita competentei psihologului, ca preconditie pentru angajare si/sau desfasurarea unor activitati careimpun prin lege examinare psihologica asociata starii de sanatate (ex.testarea profesorilor, a functionarilor publici etc.).
13. Evaluarea psihologica a gradului de discernamant al persoanelor;
14. Evaluarea neuropsihologica complexa;

C. Interventie/asistenta/consultanta psihologica:

1. Educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos(ex.prin preventie primara si secundara) prevenirea imbolnavirilor (ex.prin modificarea stilului de viata);
2. Elaborarea ,implementarea,monitorizarea si evaluarea programelor de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup,comunitarsi/sau guvernamental;
3. Interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale in conditii de psihopatologie);
4. Consiliere psihologica si psihoterapie pentru pacienti si apartinatori din spital;
5. Optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
6. Terapii standard de relaxare si sugestive;
7. Consiliere (ex.prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex.cresterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);
8. Asistenta bolnavilor terminali;
9. Terapii de scurta durata focalizate pe problema,preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie).
10. Consiliere in situatii decriza;
11. Managementul conflictului , mediere si negociere;
12. Consultanta pentru activitatile profesionale ale psihologilor practicanti in psihologie clinica, daca acestia o cer (nu es suprapune cu supervizarea profesionala obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de catre psihologul clinician principal)

D. Cercetare:

1. Cunoaste notiunile fundamentale de metodologia cercetarii si poate participa la sau initia activitati de cercetare in cadrul definit de competentele sale;
2. Poate participa la sau initia activitati de cercetare in cadrul definit de competentele sale;

E. Educatie si trening (formare profesionala)

1. Poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.

F. Comunicare, comportament, ţinuta:

1. Selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum si cu partenerii si colaboratorii implicaţi;
2. Comunica interdisciplinar cu alţi specialişti atunci când este necesar;
3. Informează beneficiarii cu privire la confidenţialitatea datelor obţinute;

4. Respecta confidenţialitatea psiholog – pacient;
5. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinţa utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
6. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
7. Respecta secretul profesional si codul deontologic;
8. Respecta si apără drepturile pacientului;
   - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
   - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
   - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
9. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului.
10. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
11. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
12. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aprtinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
13. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
14. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
15. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
18. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 131 Asistentul medical sef de sectie/coordonator compartiment are in principal urmatoarele atributii:

1. Organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora ;
2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica ,informand medicul sef de sectie ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in cele trei ture;
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului din sectie ;
5. Organizeaza impreuna cu asistentul sef al spitalului si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul sectiei ;
6. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;
9. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz

si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare,consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar ; verifica retinerea probelor de alimente ;

10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
11. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei ;Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou-internati ;
12. Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
13. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
14. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
15. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie, asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;
16. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef pe spital si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
17. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
18. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital ;
20. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe ;
21. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii ;
26. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza asistentul sef pe spital si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
27. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
28. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a asistentei sefe pe spital ;
29. Raspunde de predarea datelor statistice ;
30. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
31. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
32. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;

35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Atributii responsabil baza de date pentru pacienti:

a) introduce datele personale ale pacienţilor;
b) introduce procedurile efectuate in îngrijirea pacientului;
c) verifica corectitudinea datelor introduse;
d) să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum şi ale procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
e) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
f) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia;
g) să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
h) să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;
i) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.

Atributii responsabil cu condica de prezenta si cu intocmirea graficelor de lucru si a pontajelor lunare:

1. se va preocupa de procurarea condicii de prezenta pentru locul de munca unde desfasoara activitate;
2. inscrie salariatii in condica de prezenta;
3. intocmeste graficele de lucru lunare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii referitoare la timpul de munca si odihna (Titlul III: durata timpului de munca, munca suplimentara, norma de munca, repausul saptamanal, concediile);
4. intocmeste pontajul lunar in baza inscrisurilor din condica de prezenta;
5. verifica semnarea condicii de prezenta de catre toti salariatii;
6. va respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice .

Atributii ca responsabil cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta

1. Efectueaza conform tematicii aprobate si tine evidenta urmatoarelor instructaje in domeniul situatiilor de urgenta la angajare si periodic astfel: *Instructaj specific locului de munca; Instructaj periodic;*

2. Efectueaza si verifica insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite;

In activitatea de instruire pe linia situatiilor de urgenta se vor folosi forme si mijloace diferite astfel:

- *Forme si mijloace vizuale:afise,brosuri,pliante,inscriptii si indicatoare de securitate;*
- *Forme si mijloace auditive: instructaje,expuneri,consultatii ,exercitii si dezbateri;*
- *Forme si mijloace practice – aplicative: demonstratii si exercitii practice executate la locul de munca.*

La alegerea formelor si mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se va face pe baza unor materiale scrise (proceduri) aprobate de catre conducatorul unitatii si realizate de catre persoana desemnata.

Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor va cuprinde:

- *Legislatia specifica in vigoare;*
- *Tematica orientativa de instruire (generala, specifica si periodica);*

- *Teste de verificare.*

3. Participa la exercitii de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de munca;
4. Testarea periodica a nivelului de cunostinte din domeniul SU a personalului instruit;
5. Evidentierea in fisele individuale de instructaj si certificarea prin semnatura a activitatilor desfasurate;
6. Justificarea in fata organelor de control a indeplinirii obligatiilor legale ce-i revin ca responsabil cu SU la locul de munca conform legislatiei in vigoare.

Atributii ca tutore pentru personalul medical nou angajat:

sprijinirea personalului medical nou incadrat in intelegerea functionarii spitalului, in vederea adaptarii in conditii optime la exigentele corespunzatoare fiecarui sector de activitate;
asistarea personalului medical nou incadrat in vederea facilitarii accesului la resursele spitalului (biblioteca, acte legislative etc.);
atentionarea asupra organizarii intrunirilor din spital si asupra evenimentelor de anvergura din spital;
orientarea personalului medical nou incadrat in privinta oportunitatilor de continuare a studiilor (daca e cazul);
consiliere, asistare si orientare privind oportunitatile de cariera profesionala, posturile care pot fi ocupate ulterior de personalul medical nou incadrat;
organizare de intalniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou incadrat, cu reprezentanti ai mediului sanitar, social, cultural si de afaceri;
sesizarea personalului medical nou incadrat cu abilitati de lider, pe care sa ii incurajeze in cultivarea acestor abilitati;
administrarea unor teste de autoevaluare;
evaluarea experientei personalului medical nou incadrat, in vederea imbunatatirii strategiilor, metodologiilor si activitatilor cu impact evolutiv asupra experientei personalului medical;
consiliere privind explorarea interesului si a abilitatilor personale;
asistarea personalului medical nou incadrat in luarea unor decizii, precum si in rezolvarea unor probleme administrative curente;
incurajeaza relatiile de colaborare si intrajutorare intre angajati;
ajuta persoanele tutoriate sa isi dezvolte intregul potential;
acorda sprijin in dezvoltarea viziunii de viitor;
implica dezvoltarea de parteneriate active in cadrul comunitatii sanitare;
asigura o comunicare eficienta si bazata pe incredere reciproca.

Atributii ca indrumator pentru personalul nou angajat:

1) Va sprijini noul angajat in procesul de cunoastere, intelegere si acomodare la conditiile specifice ale unitatii, ale compartimentului si locului de munca unde noii salariati sa-si desfasoare activitatea;
2) Sensibilizeaza echipa de lucru pentru acceptarea noului angajat;
3) Familiarizeaza noul angajat cu sistemul de relatii interpersonale din colectiv, cu traditiile lui, regulile de comportament in cadrul echipei de lucru;
4) Incurajeaza generarea initiativelor noului angajat.

Atributii ca responsabil cu efectuarea instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

1. Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat , a duratei si datei instruirii ;
2. Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii ;
3. Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea ;
4. Fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
5. Instruirea se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat SSM iar periodicitatea este data de Instructiunile proprii ;
6. Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
   a. cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
   b. cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii inclusiv datoria evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
   c. la reluarea activitatii dupa accident de munca;

d. la executarea unor lucrari speciale;
e. la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent.

Atributii ca persoana imputernicita sa utilizeze formulare cu regim special:

Raspunde de respectarea procedurii in tot ceea ce priveste evidenta si utilizarea formularelor cu regim special si sunt obligate sa justifice in orice moment existenta lor;

Raspunde de evidenta formularelor pe care le-a ridicat pe baza de bon de consum (utilizate si neutilizate), pentru a putea fi controlate si justificate in orice moment;

Respecta prevederile Procedurii privind evidenta Formularelor cu regim special;

In urma aprobarii referatului de necesitate de catre managerul unitatii, comunica responsabilului cu achizitiile necesarul de formulare cu regim intern special.

Art. 132 (1) Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;
3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;
4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
7. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia. În obţinerea acordului scris al pacientului, asistentul medical este obligat să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.
8. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
9. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
13. Personalul mediu sanitar are obligatia intocmirii si implemantarii planului de ingrijire a pacientului: asistenta medicala cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
14. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
15. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;

16. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. Conform prescriptiei medicale;
17. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
18. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
19. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
22. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
24. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
25. Pregateste pacientul pentru externare ;
26. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
27. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
33. 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;
34. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
36. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
37. Respecta si apara drepturile pacientului ;
38. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
40. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
41. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor.Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor.Mentine igiena , conform

politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon.Monitorizeaza tehnicile aseptice ,inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii.Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa. Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv , medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului.Identifica infectiile nosocomiale.Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant.Participa la pregatirea personalului.Participa la investigarea epidemiilor.Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

42. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
43. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
44. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
45. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
46. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
47. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
48. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G.
49. Supravegheaza dezinfectia ciclica ;
50. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
53. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
54. Respecta :
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;
56. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
57. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

(2) In afara atributiilor prevazute mai sus asistenti medicali din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, au si urmatoarele atributii:

1. Desfasoara activitatile specifice de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului;
2. Efectueaza testarile pretransfuzionale;
3. Raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor advesre posttransuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si componentelor

sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuziopnale;

4. Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

5. Recolteaza esantionanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretarnsfuzionale;

6. Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

7. Efectueaza transfuzia propriu – zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

8. Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

9. In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

10. Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate si unitatile netransfuzate;

11.Supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functiopnarea acestora conform procedurilor standard;

12. Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;

13. Monitorizeaza temperatura (TERMOGRAMA) echipamentelor frigorifice.

(3) Atributiile asistentului medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

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

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

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

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

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

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

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

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Art. 133 Asistentul medical din blocul operator, in afara sarcinilor prevazute la art. 132 are si urmatoarele atributii specifice:

1. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
2. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;
3. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din sala de operatii si de a-si insusi tehnica sterilizarii;

Art. 134 Asistentul de obstetrică-ginecologie si neonatologie, în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 are şi următoarele sarcini specifice:

1. urmăreşte evoluţia travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;
2. asistă toate naşterile fiziologice sub supravegherea medicului de secţie sau de gardă;
3. acordă primele îngrijiri nou născuţilor şi răspunde de identificarea lor;
4. verifică identitatea nou născuţilor în salon, aspectul lor şi starea cordonului ombilical;

Art. 135 Asistentul(a) medicală din sectia de anestezie-terapie intensivă, în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 are şi următoarele sarcini specifice:

1. participă la pregătirea pacientului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmăreşte evoluţia postoperatorie;

4. efectuează recoltările pentru determinări de grupe sanguine şi proba de compatibilitate directă;

Art. 136 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplineşte în afara sarcinilor prevăzute la art. 132 şi următoarele sarcini specifice:

1. izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
2. prepară alimentaţia directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor; supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
3. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalarii acestora în căile respiratorii;
4. se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării şi le face educaţie sanitară;

Art. 137. (1) Asistenta sociala are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Stabileşte programul de activitate si defineşte prioritătile;
3. Întocmeşte planul de intervenţie pentru fiecare caz social;
4. Reprezintă serviciul de asistenta sociala in relaţiile cu autoritătile locale, alte instituţii si organizaţii neguvernamentale;
5. Întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri in rândul vârstnicilor sau copiilor;
6. Întreprinde acţiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
7. Efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
8. Asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor social privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente,
9. Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale,
10. Depisteaza si realizeaza interviuri cu persoanele defavorizate, abuzate, care necesita sprijin pentru a se reabilita precum si cu familiile acestora,
11. Informeaza si sprijina persoanele cu nevoi speciale, respectiv familiile acestora cu privire la drepturile cuvenite (certificate de handicap, revizuirea gradului de handicap, pensie de invaliditate, obtinerea de dispozitive medicale),
12. Informeaza apartinatorii persoanelor decedate cu privire la demersurile necesare declararii decesului si acordarea de prestatii in conformitate cu legislatia in vigoare,
13. Intocmeste documentatia pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social si realizeaza demersurile de clarificare a situatiei persoanei respective,
14. Păstrează si actualizează in permanenta evidenta copiilor abandonaţi in secţia de nou născuţi, in secţia de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
15. Informeaza, consiliaza si sprijina parintii in vederea mentinerii integritatii familiale si prevenirii abandonului nou-nascutului in maternitate,
16. Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor guvernamentale in vederea clarificarii situatiei cazurilor copiilor care prezinta risc de abandon/abandonati,
17. Comunica in scris, in timp util, data la care copilul parasit ar putea fi externat si informatiile medicale relevante pentru stabilirea unei masuri de protectie corespunzatoare nevoilor copilului la externare,
18. Comunica in scris orice modificare care intervine in starea de sanatate a copilului si care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate,
19. Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii,
20. Informeaza, consiliaza si indruma parintii in vederea declararii si inregistrarii cu acte de stare civila a nou-nascutului,
21. Sesizeaza in scris DGASPC cu privire la toate cazurile sociale care prezinta risc de abandon al copilului de minore insarcinate sau mame minore,
22. In cazul copilului parasit in maternitate sesizeaza telefonic si in scris Serviciul Public de Asistenta Sociala, DGASPC si Politia, conform Legii nr.272/2004 republicata,

23. Incheie procesul verbal de constatare a parasirii copilului, alaturi de reprezentantul DGASPC si de cel al politiei si pune la dispozitia reprezentantului DGASPC copie dupa certificatul constatator al nasterii copilului si informatii socio-medicale existente la acel moment despre copil si membrii familiei,
24. Mentine permanent legatura cu asistentii social desemnati de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
25. Sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legale de intocmirea documentatiei necesare in scopul preluarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului in termenul prevazut de Legea nr.272/2004.
26. Consiliaza, informeaza si ofera sprijin emotional pentru pacienti,
27. Promoveaza asistenta sociala prin elaborarea de materiale de specialitate,
28. Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta cazurilor copiilor abandonati in sectiile de nou-nascuti, a cazurilor de copii care prezinta risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale,
29. Colaboreaza cu ONG-uri la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie,
30. Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obţinerea unor ajutoare băneşti, materiale, sociale, pensii etc;
31. Efectuează investigaţiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate si pregăteşte reintegrarea acestora in propria familie sau instituţii de ocrotire;
32. Participa la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protecţie sociala si la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
33. Informează pe cei in cauza sau aparţinătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislaţiei in vigoare precum si asupra unităţilor de ocrotire sociala existente;
34. Cunoaşte legislaţia in vigoare privind problemele legate de abandon, protecţie, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiaşe;
35. Efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari,
36. Respecta prevederile Hotararii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare,
37. 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;
38. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
39. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
40. Respecta si apara drepturile pacientului;
41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
42. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca ;
43. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
44. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
45. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
47. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
48. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
49. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;

50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
53. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
54. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ; prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
55. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;
56. Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
57. Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
58. Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
59. Sa respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale;
60. Sa respecte ética profesionala;
61. Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
62. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

(2) Atributii privind protectia si promovarea drepturilor copilului:

1. Sa anunţe, in termen de 24 de ore, in scris, Primăria municipiului Paşcani sau, după caz, autoritatea publica locala de domiciliu, faptul ca au internat femei gravide ori copii care nu poseda acte pe baza cărora sa li se poată stabili identitatea.
2. Sa respecte metodologia privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor si profesioniştilor implicaţi in prevenirea si intervenţia in cazurile de copii aflaţi in situaţie de risc sau părăsiţi in unităţi sanitare/secţii/compartimente de specialitate obstetrica ginecologie si neonatologie/alte unităţi sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
3. De a furniza informaţii despre copil ambilor părinţi, indiferent daca exercita sau nu autoritatea părintească.
4. Sa prevină si sa intervină in situaţiile in care in sediul unităţii sanitare se săvârşeşte un act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa pună in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea corporala, sănătatea fizica sau psihica a copilului atât in familie, cat si in instituţiile care asigura protecţia, îngrijirea si educarea copiilor, in unităţi sanitare, unităţi de învăţământ, precum si in orice alta instituţie publica sau privata care furnizează servicii sau desfăşoară activităţi pentru copii.
5. Îşi va da întreg concursul pentru îndeplinirea obligaţiilor stipulate de legea in vigoare, in vederea evitării situaţiilor de aplicare a unor sancţiuni cu amenda contravenţionala.

Art. 138 Asistentul medical de la statia de sterilizare, are in principal urmatoarele atributii:

1.Preia materialele si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;

2. Verifica fiecare cutie si casoleta in parte, modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor , a casoletelor, identificarea lor;

3. Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, poopinel, plasma;

4.Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;

5. Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

6.Anunta imediat personalul tehnic de intertinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defecţiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
7.Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
8.Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
9.Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
10. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
11. Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
12. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
13. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

Art. 139 Infirmiera/ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:

1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2.Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Personalul auxiliar sanitar are obligatia intocmirii si implemantarii planului de ingrijire a pacientului: identifica impreuna cu asistenta problemele de ingrijire, executa delegat manevre de ingrijire ale pacientului (mobilizare, igiena corporala, alimentatie, schimbare lenjerie de pat/corp, etc.);
4.Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
5. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat , cu respectarea regulilor de igiena;
6.Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7.Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
8.Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si in conditiile stabilite(in sectie);
9.Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie;
10. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
11. 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 in vigoare;
12. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
13. Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
14. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
15. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla,cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact,conform recomandarilor.
16. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
17. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
18. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
19. Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
20. Curata si dezinfecteaza baile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;

21. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
22. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
23. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
24. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe ,privind intretinerea curateniei,salubrizarii dezinfectiei si dezinsectiei;
25. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
26. Administreaza alimentatia pacientului si informeaza asistenta despre apetitul acestuia;
27. Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
28. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
29. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga
30. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
31. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul sectiei/compartimentului/cabinetului ;
32. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
33. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
34. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
35. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare ;
36. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
37. Asigura igiena pacientilor la internare ;
38. Preia efectele personale ale pacientilor care se interneaza si raspunde de depozitarea lor ;
39. Respecta codurile de procedure la colectarea deseurilor medicale ;
40. Raspunde de inventarul aflat in dotarea sectiei ;
41. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
42. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
43. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
44. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
45. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
48. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
49. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

50. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mase.
51. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
52. Respecta :

-prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
-prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
-prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale in unitatile sanitare;

53. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

Art. 140 Brancardierul are in principal urmatoarele atributii:

1. Şi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protectie ;adecvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Respecta :

-prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

-prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
-prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale in unitatile sanitare;

26. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
27. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
28. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
29. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
31. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
32. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
33. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
34. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
40. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

SECTIUNEA II
LABORATORUL MEDICAL

I. ORGANIZARE

Art. 141 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor şi oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.

În cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, sunt organizate următoarele laboratoare:
- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie şi imagistică medicală
- Serviciul de anatomie patologica
- Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie
- Laborator explorari functionale

Art. 142 Laboratoarele medicale, se organizează pe activităţi unice, pe profile, pe întreaga unitate.

Art. 143 În vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaşte

posibilităţile de exploatare şi condiţiile tehnice de recoltare şi efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secţiile cu paturi şi cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Art. 144 Laboratorul funcţionează pe baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate şi cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele şi orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizaţi şi ambulatorii: zilnic intre orele 8,00 – 10,00
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator: zilnic intre orele 10,00 – 11,00 si 14,00 – 15,00.

Cazurile de urgenţă se exceptează de la program.

Art. 145 În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în secţia cu paturi asistentei de pe sectie, iar la cabinetele de consultaţii asistentei de la cabinet, în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului şi obţinerea rezultatului.

Art. 146 Executarea investigaţiilor medicale se face pe baza recomdării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemneaza in registru de evidenta.

II. ATRIBUŢII

Art. 147 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluţie a bolii şi examene profilactice
- recepţionarea produselor sosite pentru examenul de laborator şi înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 148 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale

acordate asiguraţilor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea şi depozitarea adecvată a medicamentelor şi materialelor sanitare utilizate în cadrul activităţii medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu disabilităţi locomotorii;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
-manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 149 Serviciul de anatomie patologica are în principal următoarele atribuţii:
- efectueaza analize,investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta 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 coservarea, repararea si inlocuirea lor;
- efectueaza necropsie in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- cosemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor isi ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult trei zile de la deces;
- completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;
- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor cu boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
-manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile

de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 150 Laboratorul de recuperare medicină fizică şi balneologie are in principal urmatoarele atributii:

- tinerea evidenei bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi în actiunile de recuperarea medicala;
- întocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, împreuna cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- respectarea prevederilor Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 151 Laboratorul de explorari functionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate şi parafate ale medicii de specialitate şi în raport cu dotarea existentă.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 152 Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:

1. Efectueaza analize de specialitate;
2. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
3. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
4. Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicala sau consulturi cu alti medici;
5. Controleaza activitatea personalului subrdonat;
6. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
7. Foloseste corect bunurile din dotarea laboratorului si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
8. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

Art. 153 Medicul de specialitate radiolog, are in principal următoarele atributii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectuează investigaţii de specialitate;
3. Întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
4. Supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi;
5. Răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
6. Urmăreşte si răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul

sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigaţii radiologice;

7. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
8. Urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
9. Controlează activitatea personalului subordonat;
10. Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
11. Foloseşte corect aparatura din dotarea laboratorului şi ia măsuri în caz de defecţiune prin anunţarea personalului tehnic în vederea reparaţiilor;
12. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
13. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
15. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menţionat sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului.
16. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
17. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
18. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
19. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
20. Participa zilnic la raportul de garda ;
21. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
22. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
23. Respecta:
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
24. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
25. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 154 Chimistul, biochimistul şi biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. 1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectuează analize si investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;
3. Efectuează investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii:
   - testeaza/analizeaza probele umane de sange , tesut, urina, LCR, materii fecale, sputa, alte lichide;
   - identifica grupele sanguine;
   - valideaza rezultatele si comunica constant rezultatele clinicianului pentru cele mai bune decizii si identificarea corecta a bolii/infectiei la pacient;
   - comunica rezultatele testelor personalului medical care utilizeaza informatiile pentru a diagnostica si trata boala pacientului;

- utilizeaza calculatoarele, echipamentele de laborator automate, microscoape si alte echipamente de laborator hi-tech;
- utilizarea tehnologiei informatiei pentru a inregistra cu acuratete si analiza de date, rapoarte si rezultate actiunii scrise;
- colaboreaza in realizarea documentatiei de laborator, in special cu privire la politicile si procedurile standard de operare;
- dezvolta noi metode de investigare si se mentine la curent cu inovatiile de diagnosticare ;
- pune in aplicare procedurile de control al calitatii (atat interne cat si externe)pentru a obtine constant rezultate precise;
- mentine si actualizeaza cunostintele profesionale si isi asuma responsabilitati pentru dezvoltarea profesionala continua;
- manifesta disponibilitate de a raspunde la anchetele profesionale si la redirectionarea acestora;

4. Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
5. Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
6. Participa impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
7. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele , gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza;
8. Desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
9. Analizeaza rezultatele controlului intern;
10. Decide acceptarea sau rejectarea rezultatelor controlului intern;
11. Consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern;
12. Analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinut in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii;
13. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;
14. Participa la efectuarea garzilor de laborator in spital;
15. Valideaza analizele efectuate in cadrul laboratorului ;
16. Întocmeşte si semnează buletinele de analize, înregistrează rezultatele analizelor;
17. Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
18. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigaţii de laborator si/sau la consult cu alţi medici;
19. Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziţie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
20. Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza in cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite insa numai după consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
21. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obţinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
22. Anunţă, in scris, conducerea laboratorului despre defecţiunile si/sau funcţionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informaţional existent in laborator;
23. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
24. Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfăşurării activităţii specifice, in funcţie de disponibilul existent in compartiment;
25. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unităţii;
26. Anunţa, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
27. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor

menţionate mai sus;

28. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
29. Verifica si răspunde de realizarea si menţinerea curăţeniei si dezinfecţiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
30. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
31. Urmăreşte introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
32. Foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoştinţarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
33. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca;
34. Respecta :
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
35. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
36. Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
37. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
38. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
39. Respecta comportamentul etic fata de pacienţi, aparţinători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfăşurării întregii activităţi in cadrul spitalului;
40. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, de însuşirea cunoştinţelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua;
41. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informaţiile si documentele de orice fel specifice locului de munca
42. Participa la procesul de formare a viitorilor chimişti;
43. Cunoaşte si respecta prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcţionarea laboratorului de analize medicale;
44. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
45. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
46. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
47. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
48. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
49. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
50. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;

51. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
53. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
54. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 155 Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
3. Pregăteşte materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
4. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
5. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
6. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
7. Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
8. Prepară soluţii dezinfectante;
9. Asigură autoclavarea produselor biologice;
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, imunologie) pe analizoare automate;
11. Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);
13. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
14. Înregistrează datele de laborator pe calculator, având in vedere ca in unitate exista reţea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit in format electronic;
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
16. Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul de analize medicale;
17. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
18. Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;
19. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
20. Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
22. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
23. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
25. Respecta si apara drepturile pacientului;
26. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informaţiile si documentele de orice fel specifice locului de munca
27. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi de laborator;
29. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
30. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
31. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
33. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;

34. 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 ;
35. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
36. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
38. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
39. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
40. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
41. Respecta:

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

42. Are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp directorul de ingrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie, cu situaţiile de incapacitate temporară de muncă;
43. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
44. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
45. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;

Art. 156 Medicul de specialitate anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectueaza necropsia dupa 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
3. Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
4. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
5. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelorin termen de cel mult 3 zile de la deces;
6. Completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
7. Analizeaza , impreuna cu medicii din sectiile cu paturi ,concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
8. la masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
9. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
10. Controleaza activitatea personalului subordonat;
11. Intocmeşte si semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
12. Răspunde prompt la solicitări in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigaţii de laborator si/sau la consult cu alţi medici ;
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
14. Solicita intervenţia service si întreţinere tehnica periodica atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unitatii si notează aceste intervenţii in jurnalul de service si întreţinere al aparatului respectiv;
15. Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora ;
16. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de

lucru, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unităţii;

17. Anunţa, in scris, conducerea unitatii, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
18. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
19. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menţionate mai sus;
20. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite ;
21. Verifica si răspunde de realizarea si menţinerea curăţeniei si dezinfecţiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
22. Verifică , îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru;
23. Urmăreşte introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
24. Foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoştinţarea si avizarea primita din partea conducerii unitatii;
25. Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine;
26. Respecta:
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
27. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
28. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
29. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
30. Respecta comportamentul etic fata de pacienţi, aparţinători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfăşurării întregii activităţi in cadrul spitalului;
31. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, de însuşirea cunoştinţelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua;
32. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informaţiile si documentele de orice fel specifice locului de munca
33. Participa la procesul de formare a viitorilor medici si asistenţi medicali;
34. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
35. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului;
36. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
37. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;

40. Participa zilnic la raportul de garda;
41. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
42. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
43. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
44. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 157 Asistentul medical din anatomie patologica are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primeşte, înregistrează si prelucrează piesele biopsice, operatorii, necropsice si/sau alte piese in vederea examenului histopatologic si citologic;
3. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
4. Preleva împreuna cu medicul piesele primite;
5. Prelucrează in toate fazele (la gheata sau parafina) piesele si produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic si/sau citologic;
6. Pregăteşte soluţiile, reactivii, coloranţii si fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
7. Ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
8. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii in intervalul de timp stabilit prin legislaţia in vigoare;
9. Arhivează si răspunde de păstrarea formularelor de consimţământ pentru distrugerea pieselor conform legislaţiei in vigoare;
10. Se ocupa de sterilizarea materialelor necesare investigaţiilor de laborator;
11. Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. Înregistrează datele pe calculator, având in vedere ca in unitate exista reţea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit in format electronic;
14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul de anatomie patologica;
16. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
17. Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;
18. Respectă normele igienico-sanitare;
19. Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
21. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
22. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
24. Respecta si apara drepturile pacientului;
25. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informaţiile si documentele de orice fel specifice locului de munca;
26. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;
28. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
29. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia

angajatului ;

30. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
31. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
33. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
34. 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 ;
35. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
39. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
40. Are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie, cu situaţiile de incapacitate temporară de muncă;
41. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
42. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 158 . Autopsierul are in principal urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Preia pacientii decedati in sectiile spitalului;
3. Identifica decedatii dupa biletele de insotire din sectii sau dupa bratara de identificare;
4. Notează in registru cazurile de deces ajunse in Serviciul de anatomie patologica;
5. Depozitează decedaţii in camera frigorifica ;
6. Dezbracarea , păstrarea si predarea efectelor decedatilor sectiilor sau apartinatorilor;
7. Pregateste decedatii si instrumentarul pentru necropsie;
8. Efectueaza impreuna cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
9. Reconstituie prin coasere , cadavrele autopsiate;
10. Imbalsameaza cadavrele autopsiate si neautopsiate , la dispozitia medicului;
11. Cosmetizeaza si imbraca decedaţii;
12. Decontaminează si dezinfectează instrumentarul, masa de autopsie si podelele din sala de autopsie;
13. Completează si eliberează certificatul de imbalsamare si autorizatia de transport pe care o inmaneaza apartinatorilor;
14. Preda decedaţii apartinatorilor.
15. Completează si păstrează la zi registrul de evidenta a eliberarii decedatilor ;
16. Se preocupa si raspunde de igiena si protectia muncii privind infectiile si bolile transmisibile;
17. Foloseste materialele de protectia muncii din dotare;
18. Se ocupa impreuna cu medicul de serviciu de eliberarea si inhumarea decedatilor- cazuri sociale;
19. Efectueaza curatenia si dezinfectia morgii spitalului;
20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
21. 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;
22. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. Informeaza persoana ierarhic superioara in cazul deteriorarii substantelor si a aparaturii din dotara morgii spitalului;
24. Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu sau alte forme de educatie continua;
26. Respecta:

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

27. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. 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 ;
33. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
34. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
35. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie, cu situaţiile de incapacitate temporară de muncă;
39. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
40. Colecteaza din fiecare sectie, compartiment, cabinet, recipientele cu deseuri periculoase gata de transport (inchise, etichetate) si le transporta zilnic pe circuitul din procedura , la spatiul central de stocare temporara ;
41. Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

Art. 159 Asistentul medical din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
3. Înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare;
4. Efectuează radiografiile la indicaţiile medicului;
5. Execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
6. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. Înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;
8. Păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
9. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;
10. Asigură evidenţa examenelor radiografice;
11. Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;

12. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;
13. Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;
14. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
16. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca;
17. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii ;
18. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
20. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
22. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
23. 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;
24. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
25. Respecta si apara drepturile pacientului;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
27. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor;
29. Are obligatia sa-si insusesca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
30. Supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
31. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiril in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile , cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
32. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
37. Respecta:

- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

38. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

40. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;

Art. 160 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de explorari functionale are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primeşte pacienţii in vederea efectuării investigaţiilor in baza recomandărilor medicilor de specialitate;
3. Pregăteşte bolnavii in vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălţimii, a greutăţii corporale etc.
4. Informează pacienţii asupra modului de efectuare a explorărilor funcţionale in vederea obţinerii unei bune cooperări din partea acestuia;
5. Efectuează electrocardiograma bolnavilor ;
6. Efectuează testele de osteodensimetrie ;
7. Efectuează si înregistrează electroencefalograma ;
8. Efectuează testarea circulaţiei arteriale periferice in cadrul oscilometriei;
9. Efectuează teste de EKG la efort ;
10. Pregăteşte traseele electrocardiografice înregistrate in vederea prezentării medicului specialist ;
11. Supraveghează in permanenta starea generala a bolnavului investigat si acorda primul ajutor daca este necesar;
12. Prelucrează datele si elaborează buletinele de investigaţii medicale pe care le transmite către secţiile spitalului;
13. Înregistrează in programul informatic toate procedurile medicale efectuate si cuprinse in sistemul D.R.G.
14. Raportează lunar biroului statistica informaţiile prelucrate in programul informatic;
15. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinţa utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
16. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
17. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
18. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. Respecta si apără drepturile pacientului;
21. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
22. Acorda primul autor in caz de urgenta si cheama medicul;
23. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie;
24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
26. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
27. Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
29. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

30. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
32. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
33. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
34. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
35. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
36. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 161 Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor iprofesionale si cerintelor postului;
2. Stabileşte planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul si modul de desfasurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii cat si a bolilor asociate;
3. Aplica terapia prin miscare folosind metodologia impusa de starea si evolutia patologica a pacientului in sala de kinetoterapie special amenajata;
4. Repartizeaza pacientii personalului mediu din subordine;
5. Controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza;
6. Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul asupra starii de sanatate si a evolutiei pacientului;
7. Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmăreşte din punct de vedere al optimizarii eficienta tratamentului;
8. Completeaza fisa kinetoterapeutului;
9. Efectueaza bilanturile functionale, testingul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator;
10. Poate efectua gimnastica electrica in functie de starea pacientului;
11. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatie sanitara corespunzatoare tratamentului medical recuperator;
12. Asigura ordinea si curatenia in sala de kinetoterapie;
13. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, de însuşirea cunoştinţelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua;
14. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinţa utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
15. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
16. Respecta secretul profesional si codul deontologic;
17. Respecta si apără drepturile pacientului;
18. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

19. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la baza de tratament;
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
22. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
23. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
25. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
27. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
28. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
29. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
31. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
32. Sa respecte strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
34. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
36. Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 162 Asistentul de balneofizioterapie din cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primeşte pacienţii internaţi sau din ambulatoriu, ajuta la acomodarea acestora la condiţiile din baza de tratament , ii informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioara;
3. Supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează si înregistrează in permanenta datele despre starea pacientului si informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează si instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toţi parametrii agentului fizic, in vederea recuperării medicale, conform prescripţiei medicului si răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
7. Manifesta permanent o atitudine de solicitudine fata de bolnav;
8. Respecta întocmai prescripţiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
9. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele către serviciul de Statistica;
11. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate la baza de tratament si cuprinse in sistemul D.R.G.
12. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinţa utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

13. Pregăteşte si verifica funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile personalului tehnic.
14. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
15. Acorda primul ajutor in situaţiile de urgenta si cheamă medicul;
16. Pregăteşte materialele si instrumentarul, in vederea sterilizării;
17. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de organizare si funcţionare care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. Respecta si apăra drepturile pacientului;
21. Desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara;
22. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
23. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la baza de tratament;
24. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti , apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
25. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
30. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
31. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
32. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
33. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
34. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
35. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
36. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
38. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
39. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
40. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

41. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;

42.Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
43.Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului .

Art.163 Îngrijitorul de curăţenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef;
3. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
4. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
5. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;
6. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele ;
7. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator ;
8. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
9. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei , salubrizarii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
10. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
12. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact , conform recomandarilor ;
13. Efectueaza curatenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
15. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
17. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
18. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI ;
19. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat in dotare ;
22. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
23. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
25. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;

32.Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
34. Respecta prevederile legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;

Art. 164 Baiesul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Curata si dezinfectează căzile de baie , paturile de tratament in vederea efectuării balneoterapiei;
3. Întreţine curăţenia in cabinele de baie;
4. Efectuează curatenia si dezinfecţia in conditii corespunzătoare in spaţiul repartizat;
5. Efectuează aerisirea periodica a încăperilor;
6. Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
7. Pregăteşte patul si schimba lenjeria ;
8. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spălătorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
9. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfecţia zilnica a mobilierului ;
10. Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
11. Efectuează curatenia sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;
12. Curata si dezinfectează băile si WC –urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
13. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfectează recipientele;
14. Răspunde de păstrarea in bune condiţii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se folosesc in comun ;
15. Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe, privind întreţinerea curateniei, salubrizării, dezinfecţiei si dezinsecţiei;
16. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
17. Ajuta asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat;
18. Nu este abilitata sa dea relaţii despre starea de sănătate a bolnavului;
19. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si aparţinători si fata de personalul medico-sanitar;
20. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
21. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
22. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

23. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
24. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul bazei de tratament;
25. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
26. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
27. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
29. Raspunde de inventarul aflat in dotarea bazei de tratament;
30. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar ;
37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

SECTIUNEA III
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

I. ORGANIZARE

Art. 165 Compartimentul de primiri urgente (CPU) este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007.

Art. 166 Internarea pacientilor in regim de urgenta in spital se face doar prin CPU.

Art. 167 Compartimentul de primire urgente este astfel organizat incat sa fie posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositi in cazul acestor structuri.

Art. 168 Personalul din cadrul CPU are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu.

Art. 169 CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unei cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 170 Medicul sef CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. Coordoneaza , asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de

functionare;

5. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. Este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. Poarta orice mijloc de comunicatie alocat , pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. Este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si a garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. Este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. Are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
13. Are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine,incluzand responsabilitatea si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. Asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delega o persoana in locul sau;
16. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. Numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartiemnte care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
18. Controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii – sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. Stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. In cazurile deosebite (accidente grave,colective, aflux de victime) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program.In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responasabila cu preluarea acestor sarcini;
24. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. Raspunde de buna utilizare si intretinere din dotare ,instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea substantelor stupefiante;
27. Controleaza permanent tinuta corecta,folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
28. Informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
29. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
30. Participa in toate comisiile de angajare a apersonalului pentru CPU ,in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii;participa la selectionare personalului medical si a altor categorii de peronal,prin concurs sau inrerviu;
31. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
32. Indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU

,pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;

33. Autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile legale;
34. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
35. Are obligatia de a prelucra fisa postului ,salariatilor din subordine.
36. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale in cadrul CPU;
37. Are obligatia de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialisti din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situatia in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
38. Are obligatia de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci cand pacientul o solicita. In aceasta situatie se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
39. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul CPU;
40. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;

Art. 171 Medicul de specialitate din CPU are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
6. Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
7. Primeste ,impreuna cu medicul responsabil de garda , bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
8. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul , asigura anuntarea specialistilor. Decizia madicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;
9. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
10. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
11. Ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
12. Efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, revalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
13. Informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
14. Completeaza , impreuna cu restul medicilor de garda ,fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formele necesare, in scris sau pe calculator;
15. Asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
16. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
17. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
18. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
19. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie,

imbolnaviri etc);

20. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
21. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contrctului de munca, transfer,detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
22. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
23. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
24. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

25. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistentul sef ;
26. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala ;
27. Asigura garzile in CPU ,potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in CPU sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
28. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
29. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar.
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta
31. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 172 Asistentul medical sef din CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor;
3. Coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
4. Asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
5. Informează medicul sef si conducerea unitatii despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
6. Instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
7. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
8. Răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
9. Respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

10. Participă la predarea - preluarea turei în CPU;
11. Controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
12. Verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
13. Asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale sanitare, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
14. Controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
15. Răspunde de aprovizionarea CPU cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, conform normelor stabilite;
17. Participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
18. Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din CPU;
19. Organizează împreună cu medicul sef sau directorul de ingrijiri testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
20. Participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu;
21. Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
22. Controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator;
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
24. Coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;
25. Intocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului, intocmeste pontajele lunare ;
26. Aduce la cunoştinţă medicului sef , directorului de ingrijiri sau conducerii unitatii absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
27. Coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
28. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
29. Participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat cu ocazia cursurilor special organizate;
30. Este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
31. Controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
32. Participă la raportul de gardă cu medicii si asistentele sefe;
33. Propune necesarul de achizitii materiale sanitare,echipamente de lucru si alte obiecte de inv.pentru anul urmator;
34. Asigura trimiterea condicilor de medic.la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
35. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
36. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii

Art. 173 Asistentul medical din CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de primire şi în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora ;
3. Anunţa medicul de garda in momentul sosirii in CPU a unui bolnav;
4. Asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
5. Acorda îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;

6. Consemnează in registru toţi pacienţii prezentaţi in CPU, completând toate rubricile solicitate;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
8. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
10. Coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
11. Întreţine igiena, dezinfecţia spatiilor, târgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din CPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor si ii însoţeşte în caz de nevoie , in limita existentei numarului suficient de personal;
13. Asigura asistenta medicala si îngrijirea pacienţilor din cadrul spitalizării de zi, conform indicaţiilor medicului;
14. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor aprobate prin OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
15. Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
16. Asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează conducerea unitatii despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
17. Informează în permanenţă asistentul medical sef pe spital sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării CPU conform normelor stabilite;
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
21. Participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;
22. Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
23. Are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
24. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora
25. Înregistrează in programul informatic toate consultaţiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienţilor etc.
26. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
27. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
28. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
29. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
30. Respecta si apăra drepturile pacientului;
31. Desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara;
32. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua;
33. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a

infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

34. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
35. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt conf.documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
36. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
37. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
40. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
41. Asigura curatenua la locul de munca dupa fiecare act medical;
42. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de lesilatia in vigoare;
43. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare,aplicabile in dom. sanitar;
44. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
45. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
46. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
47. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului si de a aloca cate o ora pe zi din programul normal de lucru pentru activitati specifice privind imbunatatirea caliatatii;

Art. 174 Atributii in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

(41) **Atributiile asistentei sefe:**

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

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

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

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

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

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

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

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

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

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

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

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

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

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de91

izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuţiile asistentei medicale:

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

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

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

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

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

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

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

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Art. 175 Administratorul din CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi exercita profesia in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
4. Informeaza medicul-sef si asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea CPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole , propunând soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
5. Raspunde de respectarea deciziilor,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. Respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

7. Raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnavi;
8. Participa la predarea-preluarea turei de dimineaţa in CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncţionalităţile tehnice si alte tipuri de disfuncţionalităţi a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
9. Verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale ;
10. Răspunde de starea tehnica a instalaţiilor, încăperilor si infrastructurii in care funcţionează CPU respectiv;
11. Asigura in colaborare cu asistentul –sef ,existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale ,consumabile ,dezinfectante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
12. Realizeaza , impreuna cu asistentul sef , autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului ;
13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,transfer,detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. Participa la cursurile de perfectionare ,la examenele finale si instruieste personalul subordonat , zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
15. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;

Art. 176 Registratorul medical din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemenatrilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
4. Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
5. Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederilor legale in vigoare;
6. Ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incita CPU;
7. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
8. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
9. Nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
10. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti,introduse in baza de date a spitalului;
11. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
12. Participa la instruirile periodice ale intregului personal;
13. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. Respecta regulamentul de functionare a CPU;
15. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
16. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a CPU;
17. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP,CAS,MS etc.);
18. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
19. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
20. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
21. Pastreaza in conditii optime toate documentele;
22. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict

confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;

23. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
24. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
25. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
27. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
28. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
29. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
30. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
31. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
34. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
35. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

Art 177 Infirmiera/ingrijitoarea din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
3. Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
4. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
5. Are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
6. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
7. Respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
8. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
9. Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
10. Răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
11. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
12. Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
13. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
14. Ii ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
15. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
16. Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
17. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
19. Ii ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
20. Nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
21. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
22. Efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
23. Efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
24. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

25. 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;
26. Intreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
27. Transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
28. Răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
30. Participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
31. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
34. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

35. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
36. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
37. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal precum si a celor care se afla in comun;
38. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
39. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
40. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
41. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
42. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
43. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
44. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
45. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
46. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
47. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
48. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
49. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
50. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 178 Brancardierul din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

1. Şi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
5. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
6. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
7. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
8. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
9. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
10. Transporta decedatii la morga ;
11. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
12. Poarta echipamentul de protectie ;adecvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
13. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
14. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
17. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
18. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
19. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
20. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie , imbolnaviri etc. ;
21. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
22. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
26. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
27. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
28. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
29. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
31. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
32. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;

33. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
34. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

SECTIUNEA IV
BLOCUL OPERATOR

I. ORGANIZARE

Art. 179 (1) Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul spitalului si deserveste toate sectiile si compartimentele cu profil chirurgical.
(2) Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator, în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie si a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
(3) Conducerea Blocului Operator este asigurată de un medic coordonator (seful sectiei de chirurgie). Acesta are in subordine o asistenta sefa. Conducerea Blocului operator este subordonata conducerii spitalului si colaboreaza cu sefii de sectii chirurgicale, ATI, radiologie, care au roluri consultative si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Blocul operator.
(4) Activitatea zilnica este condusa de medicul coordonator si asistenta sefa a Blocului operator. Activitatea fiecarui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata de o asistenta responsabila cu inventarul de compartiment, subordonata direct asistentei sefe si medicului coordonator.
(5) Personalul medical si auxiliar are obligatia sa resp[ecte toate legile si recomandarile CMR ale OAMGMAR precum si dispozitiile conducerii spitalului si ale sefului de sectie, in limita competentei fiecaruia.
(6) Pentru operaţiile programate, activitatea se desfasoara conform programului de lucru aprobat. In situatii speciale activitatea se prelungeste până la terminarea programului operator. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient.
(7) Medicul chirurg anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de catre medicul anestezist de serviciu in momentul respetiv. Rerapia intensiva si reanumarea se stabilesc in ecipa complexa : chirurg, anestezist in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor de urgenta este organizata si este responsabilitatea medicului chirurg sef de garda.
(8) Medicii din sectie vor comunica programul operator medicului coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte. Acesta va repartiza programul pe sali de operatie iar asistenta sefa a blocului operator va nota programul in registrul existent la nivelul blocului operator.
(9) Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operaţie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie
(10) Programul (registrul) operator va conţine numele bolnavului, varsta, sectia, salonul,

diagnosticul, operaţia, tipul de anestezie, sala, daca bolnavul este alergic si la ce substanta, daca este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul si asistenta, durata estimata a operatiei. Numele pacientilor din registrul cu programul operator sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la Blocul operator nu se afiseaza numele bolnavilor.
(11) In cazul anulării unei operaţii, operatorul va anunţa medicul coordonator al Blocului Operator şi medicul anestezist.De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta şi avînd ca scop vindecarea pacientului.
(9) Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al Blocului Operator după criteriile obişnuite: gradul de urgenţă, septicitatea operaţiei, înţelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile.Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operaţie la care a efectuat consultul preanestezic cu condiţia de a nu fi anestezist în altă sală de operaţie, mai ales la distanţă.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 180 Medicul coordonator al Blocului operator are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigură programarea interventiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operatie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
2. Întocmeşte programarea sălilor de operatie în functie de programul operator;
3. Organizează circuitele functionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);
4. Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
5. Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona septica şi zona aseptică.

Art. 181 Asistentul sef din cadrul Blocului operator are in principal urmatoarele atributii:

1. Organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din bloc operator asigura si raspunde de calitatea acestora;
2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din bloc operator pe care le poate modifica ,informand medicul sef de sectie ;
3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ;
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar ,individual si global, activitatea personalului din bloc operator ;
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice pentru asistentii medicali si personalul auxiliar din cadrul blocului operator ;
6. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali ;
9. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor precum si aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
10. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
11. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
12. Raspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
13. Asigura procurarea medicamentelor si materialelor sanitare curente pentru aparatul de urgenta , controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din bloc operator , asigura justificarea la zi a medicamentelor din aparat ;

14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii blocului operator conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta (daca este cazul), fata de administratia unitatii ;
15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza ;
16. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri ;
17. Participa zilnic la raportul de garda si saptamanal la raportul asistentelor sefe;
18. Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
19. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, a personalului din subordine;
21. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor ;
22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza in scris medicul coordonator, a directorului de ingrijiri si conducerea unitatii ;
23. Intocmeste si raspunde de respectarea graficelor de lucru si programarii concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijijiri si asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor;
24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
25. Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri ;
26. Raspunde de predarea datelor statistice ;
27. Este numita persoana responsabila cu activitatea de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta
28. Asigura primirea bolnavilor in blocul operator precum si informarea acestora asupra prevederilor referitoare la drepturile si obligatiile pacientilor internati ;
29. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine ;
30. Propune necesarul de achizitii materiale saniare, echipamente de lucru si alte obiecte de inventar pentru anul urmator;
31. Asigura trimiterea condicilor de med. la farmacie si administrarea tratamentelor potrivit indicatiilor medicale ;
32. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare ;
33. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, programarea concediilor de odihna, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;

Art. 182 Asistenta medicala de la Bloc Operator are, in principal următoarele atribuţii specifice:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelelor postului ;
2. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
3. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;
4. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din blocul operator si de a-si insusi tehnica sterilizarii;
5. Tine evidenta materialului chirurgical, materialelor sanitare, de curatenie, dezinfectante, a solutiilor si medicamentelor si asigura aprovizionarea ritmica cu acestea;
6. Inregistreaza interventiile in registrul "protocol operator" si se asigura ca interventia a fost descrisa de catre medic la sfarsitului programului;
7. Pregăteşte materialul moale si instrumentarul pentru sterilizare si efectuează sterilizarea cu respectarea timpilor de lucru necesari prevenirii si combaterii infecţiilor nosocomiale;
8. Raspunde de pregatirea si continutul truselor din blocul operator;
9. Etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul şarjei, data şi ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
10. Păstrează evidenţa strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidenţă; păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare şarjă;
11. Răspunde de calitatea şi corectitudinea sterilizării;
12. Asigura existenta in permanenta a materialelor sterile cat si a trusei de urgenta la orice ora din zi si

din noapte;

13. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
14. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
15. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
16. Pregateste eventualele piese anatomice in vederea trimiterii la examen anatomo-patologic, le înregistrează si întocmeşte fisa de însoţire a materialului bioptic;
17. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
18. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;
19. Raspunde de curatenia in blocul operator si supravegherea efectuarea de catre infirmiera a toaletei , schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex.auz,vedere, imperforatii anale, TA, puls);
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,pentru pacienti,apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
22. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
23. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri cazurile septice operate si se asigura de dezinfectia terminala a salii respective;
24. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura ;
25. Informatiile pe care le detine angajatul,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
30. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinţa utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
31. 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;
32. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
33. Respecta si apara drepturile pacientului;
34. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
35. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
36. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
37. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor ;
38. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
39. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
40. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
41. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
42. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate si cuprinse in sistemul D.R.G.
43. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
44. Implementeaza practicile de ingrijiri a pacientilor in vederea controlului infectiilor ;
45. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din

teritoriul respectiv ;

46. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar ;
47. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
48. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
49. Respecta:
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
50. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
51. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
52. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului si de a aloca cate o ora pe zi din programul normal de lucru pentru activitati specifice privind imbunatatirea caliatatii;

Art. 183 Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Asigura asistenta medicala specifica in limita competentelor;
3. Pregăteşte bolnavii programaţi pentru intervenţia chirurgicală;
4. Efectuează medicaţia preanestezică indicată de medicul anestezist, pregateste medicamentele, materialele şi instrumentele necesare efectuării anesteziei;
5. Supraveghează bolnavii intraoperator, administrând medicaţia indicată de medicul anestezist;
6. Supraveghează bolnavii postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici şi înscrierea lor în fişa de observaţie zilnică A.T.I.;
7. Îngrijeşte şi supraveghează cazurile grave consemnând în foaia de observaţie şi fişa de evoluţie A.T.I. a tratamentului indicat de medic, a datelor biologice clinice şi paraclinice, a evoluţiei precum şi a constantelor biologice;
8. Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii biologici între orele indicate de medic în fişa A.T.I.;
9. Verifica aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
10. Este obligată să cunoască tehnica de lucru pentru determinarea grupelor de sânge, să cunoască tehnica efectuării transfuziei de sânge şi derivatelor de sânge;
11. Este obligată să cunoască modul de administrare al medicamentelor folosite în anestezie şi terapie intensivă, manoperele elementare de resuscitare cardiorespiratorie şi cerebrală, precum şi manopere de terapie intensivă precum si modul de functionare a aparaturii din dotarea sectiei;
12. In cazul apariţiei unei complicaţii cu agravarea stării bolnavului supravegheat este obligată să anunţe imediat medicul A.T.I.;
13. Participă la vizita medicală zilnică şi execută indicaţiile medicale cu privire la efectuarea tratamentului, prelevării de probe biologice pentru analize medicale, manopere de nursing, acordarea regimului alimentar indicat;
14. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare sau pentru sala de operatii si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
15. Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia din saloane, de întreţinerea igienică a paturilor şi de aplicare a tuturor masurilor de igienă şi antiepidemice;
16. Asigură şi raspunde de buna utilizare şi funcţionare a aparaturii şi instrumentelor cu care lucrează;
17. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
18. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara ;

19. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
20. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
21. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
22. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
23. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
24. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
25. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
26. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
27. Semnaleaza medicului orice depistare (ex :auz,vedere,imoerforatii anale,TA,puls) ;
28. Efectueaza schimbarea pansamentelor;
29. Monteaza sonda vezicala permanenta;
30. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
31. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
32. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim specia;
33. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice,pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
34. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
35. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
36. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
37. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
40. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
41. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
42. Consemneaza zilnic in foaia de observatie, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
43. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
44. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
45. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
46. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
47. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
48. Are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp directorul de ingrijiri pe spital în legătură cu orice

caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie, cu situaţiile de incapacitate temporară de muncă;

49. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
50. Respecta si apara drepturile pacientului;
51. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua specifice asistentilor medicali (local, national, international) ;
52. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
53. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
54. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
55. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
56. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
57. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari ;
58. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii , avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
59. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
60. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
61. Este numita persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
62. Respecta:
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
63. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora;
64. Are obligatia intocmirii si implementarii planului de ingrijire a pacientului: cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
65. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
66. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
67. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie ;
68. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale : epurare extrarenale, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea;
69. Raporteaza lunar Foile de observatie si alte documente catre biroul statistica conform reglementarilor in vigoare si in termenele legale;
70. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
71. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise in condicile de medicamente si in foile de materiale sanitare;
72. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul DRG;
73. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
74. Supravegheaza functionarea si intretinere echipamentelor din dotarea sectiei,luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard ;
75. Intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate ;
76. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 184 Infirmiera/Ingrijitoarea din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
3. Asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ;
4. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
5. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii medicale;
6. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
7. Executa la indicatia asistentului medical , dezinfectia zilnica a mobilierului din bloc operator;
8. Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
9. Efecteaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor grupurilor sanitare,urinarelor si pastrarea lor in mod corespunzator;
10. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
11. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
12. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
13. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile , cu materiale si ustensile folosite numai in aceate locuri;
14. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din bloc operator la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personala precum si a celor care se folosesc in comun;
16. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubrizarii dezinfectiei si dezinsectiei;
17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
18. Respecta permanent regulile de igiena personala si decalara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
19. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
20. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul blocului opeartor;
21. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
22. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
23. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii, PSI;
24. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
25. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
26. Raspunde de inventarul aflat in dotarea blocului opeartor;
27. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea , prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
28. Informatiile pe care le detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale;De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
33. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;

34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
35. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
36. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
37.Respecta: - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
38. 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 in vigoare;
39.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat
40.Pregateste la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
41Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
42.Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 185 Brancardierul din blocul operator are urmatoarele atributii:

1. îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tura;
2. se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;
3. după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;
4. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
5. duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienicosanitare în vigoare;
6. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie.
7. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
8. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
9. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
12. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13. primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
14. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
15. efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
16. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea

locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul.
18. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului şef de secţie, asistentei şefe de secţie sau a medicului de gardă;
19. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etica profesională.

Art. 186 Atribuţii specifice a asistenţilor din Sala de naşteri:
1. Urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
2. Urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării întrauterine a fătului.
3. Identifică la mama şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie.
4. Asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
5. Adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.
6. Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
7.Asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.

SECTIUNEA V
FARMACIA

I. ORGANIZARE

Art. 187 In cadrul spitalului functioneaza farmacia cu circuit inchis care asigura medicamente de uz uman bolnavilor internati in spital. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente a unităţii sanitare.

Art. 188 Organizarea spaţiului farmaciei şi dotarea cu mobilier şi utilaje se face astfel încît să asigure desfăşurarea raţională a procesului de muncă, ţinîndu-se cont de destinaţia fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele şi de condiţiile impuse de specificul activităţii.

Art. 189 Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern).

Art. 190 Programul de funcţionare se stabileşte de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 191 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanenţă cu produse farmaceutice în cantităţi suficiente şi ţinînd cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia.

Art. 192 Farmacia este condusa de un farmacist sef care participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

II. ATRIBUTII

Art. 193 Farmacia are în principal următoarele atribuţii:
1. Farmacia aprovizioneaza cu medicamente si material sanitare, complecteza stocul farmaciei cu produse care lipsesc sau produse care sunt solicitate de catre sectiile spitalului.
2. Farmacia se asigura ca exista permanent un stoc de produse adecvat cererii, ca poate onora produsul in timp util si ca toate produsele care fac obiectul aprovizionarii indeplinesc conditiile legale (APP, legalitatea distributiei).
3. Sa depoziteze produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura si

proprietatile lor fizico – chimice.
4. Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor.
5. Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare a medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse.
6. Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacistii si asistentii din farmacie.
7. Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat.
8. Famacistul valideaza prescriptiile medicale eliberate prin avizarea condicilor de prescriptie a medicamentelor.
9.Obligativitatea respectarii prevederilor Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi.
11. Eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 194 Farmacistul sef are urmatoarele atributii:
1. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Este responsabil de stabilirea procedurii de eliberare a produselor catre sectiile spitalului si comunicarea ei catre personalul de specialitate. In colaborare cu medicii prescriptori stabileste metoda de primire, pregatire si de eliberare a medicamentelor;
3. Întocmeşte pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completarii stocurilor la toate produsele si materialele sanitare in functie de necesitati;
4. Stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare;
5. Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6. Coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7. Urmareste corecta executare a formulelor magistrale, participand efectiv la munca desfasurata in sectorul de receptura;
8. Coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului, precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
9. Urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu cu intreaga gama de produse existenta in depozitul farmaciei;
10. Opereaza zilnic in evidenta informatizata facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrarea a produselor catre sectii;
11. Raspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punand la dispozitia conducerii si organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare;
12. Informeaza colectivul medical in cazul inexistentei medicamentelor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu altele similare in cadrul aceluiasi DCI sau din aceeasi grupa farmaceutica pentru a nu exista disfunctionalitati in ceea ce priveste tratamentul medical prescris de medicul curant;
13. Organizeaza si adapteaza si asigura dotarea spatiului de care dispune farmacia ;
14. Urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;
15. Organizeaza si raspunde de securitatea, ordinea si starea de igiena a farmaciei in

conformitate cu prevederile legale in vigoare;

16. Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;
17. Sesizeaza conducerea unitatii in vederea luarii masurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;
18. Participa la raportul de garda zilnic, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din unitate;
19. Are obligatia de a se prezenta in serviciu la solicitarea conducerii unitatii;
20. Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea farmaciei;
21. Se procupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
22. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
23. Raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale in cadrul farmaciei;
24. Este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activitatii medicale in cadrul farmaciei;
25. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date din cadrul farmaciei.

Art. 195 (1) Farmacistul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului;
2. Este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor in farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase);
3. Asigură şi răspunde de depozitarea, conservarea şi gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;
4. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;
5. Participă la recepţia cantitativă a medicamentelor şi materialelor sanitare, intrate în farmacie şi efectuează recepţia cantitativa si calitativă a acestora;
6. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor şi materialelor sanitare cu data de conservare sau acţiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
7. Eliberează medicamente, produse toxice si stupefiante;
8. Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
9. Efectuează si răspunde de corecta întocmire a tuturor raportărilor cerute de serviciul de aprovizionare, contabilitate, statistica , a documentelor solicitate de conducerea unitatii, ASP, privind medicamentele si materialele sanitare;
10. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punând la dispoziţia conducerii unităţii sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor si a materialelor sanitare;
11. Înregistrează in sistemul informatic si răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile si stocurile de medicamente si materiale sanitare;
12. Pune la dispoziţia biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente si materiale sanitare;
13. Participa la procesul de formare a viitorilor farmacişti si asistenti medicali de farmacie care efectuează practica in cadrul Farmaciei;
14. Participă la realizarea programelor de educaţie şi respectă secretul profesional şi codul de etică si deontologie al farmacistului;
15. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
16. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

18. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,

19. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
20. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
21. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menţionat sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului.
22. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
23. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
24. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
25. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
26. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
27. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

(2) Atribuţiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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

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

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

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

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

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

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

Art. 196 Asistentul de farmacie are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform prevederilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia medicamentele şi materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ şi cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor şi termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile şi le respinge pe cele necorespunzătoare (recepţia acestora);
3. Confruntă concordanţa dintre cantităţile facturate şi cele livrate;

4. Introduce în sistemul informatic toate medicamentele si materialele sanitare recepţionate cu toate specificaţiile;
5. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor şi materialelor sanitare în condiţiile de depozitare recomandate de producător: temperatura , lumina, umiditate;
6. Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente şi materiale sanitare transmise din secţiile spitalului şi eliberează produsele solicitate;
7. Informează colectivul medical în cazul inexistenţei produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
8. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menţionate: numele, nr. FO, produsele medicamentoase şi cantitatea acestora;
9. Ambalează soluţiile dezinfectante şi unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluţiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea şi concentraţia soluţiilor, data preparării şi termenul de valabilitate;
10. Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieşiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
11. Semnează şi răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente şi materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secţiilor şi compartimentelor;
12. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condicilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
13. Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
14. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice;
15. Participă la realizarea programelor de educaţie şi respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
16. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi de farmacie;
17. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp farmacistul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
20. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
21. Respecta si apara drepturile pacientului;
22. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie medical continua si conform cerintelor postului;
23. Respecta si aplica normele de igiene si epidemiologie;
24. Are obligatia sa-si insusesca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar;
26. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
27. Informaţiile pe care le deţine angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menţionat sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului.
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
29. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legaturacu boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aprtinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;

31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si instituţii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
34. Respecta prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,

35.Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

36.Are obligatia de a participa la activitatile de imbunatatire a calitatii serviciilor spitalului.

SECTIUNEA VI
AMBULATORIUL INTEGRAT SI CABINETELE DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 197 Ambulatoriul integrat asigură asistenţa de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical si este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 198 Ambulatoriul integrat şi funcţionează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie, Cabinet Chirurgie Generala, Cabinet Ortopedie si Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrica-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet urologie, Cabinet nefrologie, Cabinet medicina muncii, Pneumologie, Ingrijiri paliative.

Art. 199 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit in Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistenţa medicală şi evitarea aglomeraţiei pentru toate categoriile de populaţie.

Art. 200 Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialişti pe baza recomadărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgenţă; bolnavilor aflaţi în supraveghere medicala activă, li se acordă asistenţă medicală fără recomandarea medicului de familie.

Art. 201 In structura spitalului functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infectioase, Cabinetul de Planificare Familiala, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, Cabinetul de Oncologie Medicala, Cabinetul de stomatologie precum si Dispensarul TBC.

II. ATRIBUTII

Art. 202 Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative,
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat,
- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor,
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice,
- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importanță: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidimiologic,
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire,
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare,
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat,
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți,
- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației,
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- personalul din cadrul ambulatoriului intergrat are obligatia sa respecte prevederile Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a normelor de aplicare a acestui contract si a clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CAS Iasi;
- eventualele sanctiuni aplicate de organele de control pentru incalcarea si nerespectarea prevederilor legislative aplicabile domeniului sanitar, va antrena raspunderea disciplinara si patrimoniala a persoanelor vinovate, potrivit dispozitiilor Codului Muncii;
- manevrele care implica solutii de continuitate, precum si materialele utilizate si conditiile de sterilizare a acestora vor fi stabilite in procedurile/ghidurile si protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate la nivelul sectiilor/compartimentelor/ serviciilor.

Art. 203 Fişierul, asigură în principal următoarele:
- întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţii ale bolnavilor asistaţi în Ambulatoriul Integrat,
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea Ambulatoriul Integrat,
- informarea bolnavilor şi a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 204 Toţi salariaţii Ambulatoriul Integrat sunt obligaţi să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 205 În Ambulatoriul Integrat se elaborează formularele tipizate aprobate conform actelor normative în vigoare periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative.

Art. 206 Staţia centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului şi materialelor sanitare pentru spital si cabinetele medicale ambulatorii.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 207 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date in fisa bolnavului ;
4. Îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicaţia conduitei terapeutice ;
5. Acorda primul ajutor medical si organizează transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului in spital, pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenta ;
6. Recomanda internarea in secţia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcţie de gradul de urgenta si întocmeşte biletul de trimitere ;
7. Acorda asistenta medicala bolnavilor internaţi in secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unităţii ;
8. Informeaza pacientul asupra bolii acestuia ,tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire.
9. Informeaza pacientul asupra interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
10. Anunţa cazurile de boli infecţioase si boli profesionale depistate ;
11. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
12. Stabileşte incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor legale in vigoare ;
13. Efectuează in specialitatea respectiva consultaţii medicale pentru angajare si control medical periodic, persoanelor trimise in acest scop ;
14. Completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala de expertiza a capacitaţii de munca;
15. Monitorizează si efectuează controlul pacienţilor care au fost internaţi in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relaţie contractuala cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi ;
16. Acorda consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi in unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, in baza relaţiilor contractuale stabilite intre unităţile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
17. Stabileşte diagnosticul si tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la

medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialităţile unice in localitate si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;

18. Înregistrează si raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
19. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunând masuri corespunzătoare ;
20. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului sanitar subordonat, participa la formele de educaţie medicala continua;
21. Participa zilnic la raportul de garda;
22. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
23. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
24. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
25. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar ;
26. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
27. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
28. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
29. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
30. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
32. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
33. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

34. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
35. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
36. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
37. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 208 Asistentul medical din cabinet are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectueaza programarea pacientilor conform legislatiei in vigoare;
3. Asigura triajul primar al pacientilor prin observatie si culegere date;
4. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultaţiilor medicale ;
5. Recoltează la indicaţia medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
6. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
7. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
8. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
9. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
10. Primeşte, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijeşte de buna întreţinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
11. Răspunde de starea de curătenie a cabinetului, sălii de aşteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activităţii;
12. Pregăteşte materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
13. Înregistrează in programul informatic toate consultaţiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienţilor etc.
14. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienţilor, si întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
15. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
16. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
17. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
18. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. Respecta si apăra drepturile pacientului;
21. Desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara;
22. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
23. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical;
24. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologice;
25. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
26. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
27. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
28. 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 conform prevederilor legale;
29. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
30. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
31. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
32. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a

aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

33. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
34. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
35. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
36. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
37. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
   - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
   - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
   - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
38. Respecta prevederile legale pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
39. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
40. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
41. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 209 Ingrijitoarea de curatenie are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef pe spital ;
3. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
4. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
5. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;
6. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele ;
7. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator ;
8. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
9. Indeplineste toate indicatiile directorului de ingrijiri , privind intretinerea curateniei , salubrizarii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
10. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara directorului de ingrijiri imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
12. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla,cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact , conform recomandarilor ;

13. Efectueaza curatenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
14. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
15. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
16. Respecta un comportamen etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
17. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
18. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
19. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
20. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
21. Raspunde de inventarul aflat in dotare ;
22. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
23. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
24. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
25. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
26. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
27. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
28. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
29. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
30. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
31. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;
32. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
33. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
34. Are obligatia de a asigura zilnic si ori de cate ori este necesar , depunerea si ridicarea corespondentei unitatii de la Oficiul postal.

SECTIUNEA VII
DISPENSARUL TBC

I. ORGANIZARE

Art. 210 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se organizează pentru acordarea asistenţei medicale curative şi profilactică populaţiei din teritoriul arondat.
Dispensarul T.B.C, funcţionează cu cabinet medical de consultaţii, sala de tratament, fişier comun cu cabinet asistenti, camera sputa, spaţii de depozitare a medicamentelor şi materialelor sanitare, sala asteptare pacienti, spatiu depozitare materiale de intretinere. Punctul de laborator funcţionează în cadrul Laboratorului de analize medicale şi este asigurat de personalul mediu sanitar din cadrul laboratorului.

Art. 211 Dispensarul T.B.C. îndeplineşte în principal următoarele atribuţii:
- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta cu sau fara dovada de asigurat);
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
-aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
-organizarea si efectuarea examenelor de specialitate in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele incheiate cu tertii;
-organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
-studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
-dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire TBC;
-informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
-instituirea inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul municipiului
-consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul municipiului
-recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
-evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sint solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
-depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
-asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
-asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
-asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 212 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
2. Examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune,

indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător ;
3. Consemnează aceste date in fisa bolnavului ;
4. Îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicaţia conduitei terapeutice ;
5. Acorda primul ajutor medical si organizează transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului in spital, pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenta ;
6. Recomanda internarea in secţia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcţie de gradul de urgenta si întocmeşte biletul de trimitere ;
7. Acorda asistenta medicala bolnavilor internaţi in secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unităţii ;
8. Anunţa cazurile de boli infecţioase si boli profesionale depistate ;
9. Studiaza starea de sanatate din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor in special la copii si tineret;
10. Supravegheaza starea bolnavilor ;
11. Participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
12. Dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare ; colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
13. Stabileşte incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor legale in vigoare ;
14. Efectuează in specialitatea respectiva consultaţii medicale pentru angajare si control medical periodic, persoanelor trimise in acest scop ;
15. Completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala de expertiza a capacitaţii de munca;
16. Monitorizează si efectuează controlul pacienţilor care au fost internaţi in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relaţie contractuala cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi ;
17. Acorda consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi in unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, in baza relaţiilor contractuale stabilite intre unităţile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
18. Stabileşte diagnosticul si tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialităţile unice in localitate si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;
19. Înregistrează si raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate ;
20. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunând masuri corespunzătoare ;
21. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului sanitar subordonat, participa la formele de educaţie medicala continua;
22. Participa zilnic la raportul de garda;
23. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
24. Raspunde de disciplina ,tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
25. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
26. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice de catre personalul mediu si auxiliar ;
27. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum

si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
34. Respecta:
- prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
35. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
36. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
37. Are obligatia de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor; in obtinerea acordului scris al pacientului, este obligat sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
38. Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

Art. 213. Asistentul medical din dispensar are in principal urmatoarele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Efectueaza programarea pacientilor conform legislatiei in vigoare;
3. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultaţiilor medicale ;
4. Recoltează la indicaţia medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
5. Ajuta medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
6. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;
9. Primeşte, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijeşte de buna întreţinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10. Răspunde de starea de curătenie a cabinetului, sălii de aşteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activităţii;
11. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical;
12. Respecta si aplica normele de igiena si epidemiologie;
13. Pregăteşte materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
14. Înregistrează in programul informatic toate consultaţiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienţilor etc.
15. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienţilor, si întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
16. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a

medicamentelor cu regim special;

17. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
19. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;
20. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
21. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare,aplicabile in domeniul sanitar;
22. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
23. 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 conform prevederilor legale;
24. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
25. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
30. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
31. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
32. Respecta si apăra drepturile pacientului;
33. Desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara;
34. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
36. Respecta:
    - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
    - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
    - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
    - prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
37. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

SECTIUNEA VIII
SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 214. SPIAAM este organizat in conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016, este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din DSP Iasi.

Art. 215 Atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a

deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Art. 216 Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:
a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

Art. 217 Medicul specialist din SPIAAM are următoarele responsabilităţi :
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) participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

paraclinice necesare;

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

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

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

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

ab) Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;

ac) Raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materialenecesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;

Art. 218 Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Menţine la standarde de performanta activitatea pe care o desfăşoară;
3. Da dovada de profesionalism in relaţiile de subordonare, coordonare si colaborare;
4. Respecta confidenţialitatea datelor cu care lucrează;
5. Colectează, prelucrează si tine evidenta datelor privind infecţiile nosocomiale provenite din spital;
6. Verifica datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate de secţii/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informează medicul SPCIN;
7. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
8. Colaborează cu asistentele şefe din secţii/compartimente pentru aplicarea optima a precauţiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfecţie;
9. Verifica respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecţiilor nosocomiale;
10. Răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menţinerii sterilizării materialelor sanitare si a soluţiilor injectabile, igiena spitaliceasca;
11. Identifica nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere si aptitudinile cadrelor medii si auxiliare si stabileşte prin evaluare, împreuna cu medicul SPCIN si asistenta şefa pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecţiilor nosocomiale;
12. Supraveghează in toate secţiile si compartimentele spitalului in funcţie de specificul fiecăruia manoperele si tehnicile de îngrijire, modul de efectuare si menţinere a sterilizării, de efectuare si menţinere a curateniei si dezinfecţiei, modul de folosire si întreţinere a echipamentului de protecţie;
13. Urmăreşte igiena spitaliceasca, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
14. Urmăreşte igiena spitaliceasca de cazare, circuitul lenjeriei murdare si curate si modul de spălare a acesteia;
15. Urmăreşte calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare si distribuire;
16. Urmăreşte funcţionarea in condiţii corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie si neonatologie;
17. Urmareste modul de efectuare a colectarii, neutralizarii, indepartarii si distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicala.In acest sens raspunde de masurarea ,125

cantarirea si predarea la societatea specializata a deseurilor periculoase;

18. Informeaza medicul SPCIN despre orice nereguli constatate iar in absenta acestuia, in situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare;
19. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Este numit responsabil cu primirea ,cantarirea,gestionarea si predarea deseurilor periculoase pe categorii;
21. Are obligaţia de a anunţa in cel mai scurt timp asistenta şefa pe spital in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. Respecta si apăra drepturile pacientului;
26. Desfăşoară activitate permanenta de educaţie sanitara;
27. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
28. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
29. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
30. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
31. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
32. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
33. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
36. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,

- prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
- prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;

37. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 219 Agentul DDD are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Prepara solutiile utilizate in procesul de dezinfectie ,dezinsectie;
3. Efectueaza dezinfectia ciclica a incaperilor de la nivelul sectiilor /compartimentelor , conform planului de dezinfectie ,dupa evacuarea prealabila a pacientilor;
4. Dezinfecteaza laboratorul conform graficului din planul de dezinfectie si la solicitari;
5. Dezinfecteaza celelalte incaperi , inclusiv coridoarele si grupurile sanitare;
6. Deratizeaza spatiul din exteriorul cladirilor apartinatoare spitalului, ori de cate ori este nevoie;
7. Efectueaza dezinsectia in tot spitalul la solicitarea sefilor de sectii;
8. Curata si dezinfecteaza , zilnic, camera de depozitare temporara a deseurilor periculoase; completeaza graficul de curatenie si dezinfectie zilnica a acestei incaperi;
9. Respecta , in mod obligatoriu, regulile de depozitare a deseurilor periculoase in camera de depozitare temporara a acestora, colectandu-le exclusiv in pubelele destinate acestui scop;
10. Curata si dezinfecteaza , saptamanal, pubelele de colectare a deseurilor periculoase din camera de depozitare temporara a acestora;
11. Transporta deseurile periculoase pe traseele stabilite in vederea depozitarii acestora la locul amenajat;
12. Colecteaza deseurile periculoase adunate la nivelul sectiilor unitatii si le transporta la camera de depozitare temporara a deseurilor periculoase;
13. Cantareste si preda deseurile periculoase pentru firma de transport a acestora si completeaza actele insotitoare , asigurandu-se ca acestea sa fie semnate de catre persoanele responsabile din unitate;
14. Propune necesarul de materiale pentru dezinfectie ,deratizare si dezinsectie;
15. Se ingrijeste de depozitarea in bune conditii a materialelor utilizate;
16. Face parte , in calitate de membru din comisia responsabila cu prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
17. Respecta prevederile ordinului nr.216/2007;
18. Conform ordinului nr.1226/03.12.2012 , va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
19. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil , in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
20. Mentine aparatura din dotare la standardele unei bune functionari;
21. Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare si anunta orice defectiune ;
22. Participa la instruirile specifice de SSM si SU atunci cand acestea sunt organizate si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta;
23. Solutioneaza problemele ce ii sunt repartizate, in cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
24. Transmite la timp rapoartele si informatiile solicitate ce catre manager sau medicul coordonator SPCIN;
25. Foloseste metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor utilizate;
26. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. Are obligaţia de a anunţa in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;

29. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
30. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
31. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
32. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
33. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
34. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
37. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
38. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
39. Respecta - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
40. prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
41. prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare,
42. prevederile legale in vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

SECTIUNEA IX

ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

I. COMPARTIMENTUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Art. 220 Biroul de statistica medicala indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. Elaborarea si intretinerea sistemului informatic (baze de date pacienti, cabinete, servicii) pe baza sistemului informational existent;
2. Realizarea componentei statistico-informatice;
3. Proiectarea, intretinerea, actualizarea bazei de date pe spital;
4. Actualizarea si intretinerea nomenclatoarelor de boli, interventii chirurgicale, medicatie, investigatii clinice (colaborare cu sectiile de specialitate, farmacie spital, serviciul financiar contabil si Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar);
5. Introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la C.A.S. Iasi, DSP, la termenele stabilite;
6. Centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora la I.N.C.D.S. Bucuresti;
7. Receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;

8. Evidentierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor pe sectii si pe spital;
9. Întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
10. Operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;
11. Preia de la Biroul Internări – Externări "mişcarea zilnică a bolnavilor ";
12. Urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu "mişcarea zilnică a bolnavilor";
13. Asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului Spitalului precizaţi;
14. Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;
15. Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG in colaborare cu Directorul Medical;
16. Operarea şi raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Naţională;
17. Are obligaţia de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

Art. 221. Din categoria alte activitati comune pe spital face parte si **Biroul Internari** care intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta bolnavilor si acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

Art. 222 Statisticianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Iasi, Casa de Asigurari de Sanatate Iasi, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
3. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
4. Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul Zonei Pascani (medici de familie, medici de specialitate – spital) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
5. Codifica si verifica foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele care circula prin sistemul informational al Institutului National de Statistica;
6. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
7. Centralizeaza, verifica si transmite la Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti darile de seama ale Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS . Participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti pentru aflarea opiniei populatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
8. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobarea Ministerului Sanatatii si a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sanatate din Romania
9. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
10. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
11. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;

12. Raporteaza lunar la CAS Iasi spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
13. Transmite operativ la DSP Iasi, CAS Iasi, Centrul de Statistica Sanitara siDocumentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS datele statistice solicitate .
14. Indruma si controleaza inregistrarea activitatii si morbiditatii in evidentele primare, participa la organizarea sistemului informational, participa la instruirea personalului cu atributii privind raportarea statistica medicala
15. Ori de care ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational si in ceea ce priveste raportarea activitatii medicale.
16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
17. Raspunde si calculeaza realist costurile la nivel de sectie si de pacient, ceea ce permite justificarea financiara a costurilor pentru care s-au consumat rezerve semnificative astfel, ca se poate analiza costul real al spitalului pentru un tip de pacient;
18. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza
19. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP, CAS, MS etc .)
20. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
25. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
26. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
27. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
28. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
29. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
30. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
31. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 223 Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:

1. Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea

datelor privind identitatea pacientilor, calitatea de asigurat si intocmeste centralizatorul miscarii zilnice a bolnavilor din spital, pe sectii, in doua exemplare;

2. Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabila de intocmirea bazei de date spitalicesti, de intrarile si iesirile din aceasta baza de date a bolnavilor internati in spital – atat electronic cat si scriptic, pe registru, fiind responsabila de exactitatea datelor de identificare ale pacientilor;
3. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
4. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
5. Se implica in procesul de pastrare, arhivare si predare la arhiva a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt indosariate pe sectii, pe perioade, fiind mentionat pe dosar sectia, perioada, valabilitatea si continutul acelui dosar
6. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura
7. Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza, colaboreaza cu sectiile spitalului pe probleme legate de statistica
8. Respecta sistemul informational unitar si confidential corespunzator asigurarii evidentelor.
9. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc , se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP ,CAS,MS etc .)
10. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
11. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
12. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
13. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
14. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
15. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
16. Are obligaţia de anunţa in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile in familie cu situaţiile de incapacitate temporara de munca ;
17. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continua si conform cerinţelor postului;
18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
19. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;
20. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
21. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
22. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
23. Respecta prevederile legale in vigoare pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

II. DIETETICA

Art. 224. Dietetica, este activitatea care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 225 Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:

1. Supraveghează si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor şi respectarea principiilor alimentare si a indicaţiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea şi termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează şi păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
15. Anunţa conducerea unităţii despre eventualele defecţiuni ale aparaturii si instalaţiilor din blocul alimentar;
16. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar;
17. Răspunde de efectuarea de către personalul din blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
18. Informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
19. Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
20. Participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică;
21. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

III. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA RELIGIOASA

Art. 226 Activitatea Compartimentului de Asistenţă Religioasă are ca principale obiective următoarele:

a) Savarsirea serviciilor religioase in cadrul bisericii spitalului;
b) iniţierea de proiecte în domeniul asistenţei religioase din cadrul Spitalului Municipal Pascani;
c) asigurarea asistenţei religioase în structurile Spitalului Municipal Pascani, protecţia spirituală a personalului, respectarea drepturilor şi libertăţilor de conştiinţă ale omului, cât şi felul în care sunt păstrate, conservate şi îngrijite bunurile locasului de cult,

acordând îndrumare şi sprijin de specialitate;

d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociaţii religioase , în vederea asigurării asistenţei religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituţional al persoanei la împărtăşirea liberă şi neîngrădită a unei credinţe sau la liberă cugetare;

e) menţine legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române şi Eparhiile locale;

f) întocmeşte informări anuale privind activitatea desfăşurată în domeniul asistenţei religioase;

g) elaborează materiale documentare şi articole proprii si susţin predici, cateheze şi cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creştine;

h) desfăşoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activităţi de documentare, îndrumare, sprijin confesional;

i) efectuează periodic vizite pastorale la pacientii imobilizati din secţiile spitalului acordând asistenţă religioasă acelora de aceeaşi confesiune şi mediind pe lângă personalul cu funcţii de conducere pentru rezolvarea cerinţelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;

j) se îngrijeşte împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfăşurare a acţiunilor umanitare iniţiate;

k) contribuie, prin activităţi specifice, la elaborarea şi înfăptuirea programului de educaţie morală a întregului personal ;

Art. 227 Preotul are in principal urmatoarele atributii:

1. Săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii unităţii;
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
3. Întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorilor lor;
4. Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administrează Sfintele Taine;
5. Săvârşeşte slujbe speciale : înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, botezul copiilor in pericol de moarte si la cererea părinţilor, s.a.;
6. Tine un registru, la zi, cu activităţile pastoral - misionare desfăşurate;
7. Participa si sprijină soluţionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii si instituţii cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijină la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care aparţin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor si apartenenţa religioasa declarata de către pacienţi;
10. Poate acorda asistenta religioasa si salariaţilor unităţii la solicitarea acestora
11. Participa la activităţile organizate de Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
13. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
14. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
15. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
16. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
17. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale

aplicabile;
18. Este persoana responsabila pentru interventiein caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
19. Asigura consiliere si sprijin spiritual pentru pacientii in faza terminala si pentru apartinatori;
20. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE

SECTIUNEA I
ORGANIZAREA

Art. 228 Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin unităţii cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ gospodărească.

Art. 229 Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt birouri sau servicii în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii, precum şi de capacitatea unităţii.

Art. 230 Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Municipal Pascani sunt:
-Servicul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Serviciul Contabilitate
- Birou Financiar
- Serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ
-Compartiment Achiziţii Publice
- Compartiment juridic;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calitatii
- Compartiment tehnic
- Compartiment Securitate si sanatate in munca, Situatii de urgenta
- Arhiva

Art. 231 Activitatile auxiliare cuprind:
- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Intretinere inventar moale
- Paza

SECTIUNEA II
ATRIBUTII

Art. 232 (1) Serviciul resurse umane normare, organizare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala , motivata si eficienta , asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli , precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii . Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea , selectarea , angajarea , raporturile de munca si salarizarea personalului , in concordanata cu

structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii , pe domeniul de activitate pe care il reprezinta , în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Art. 233 Serviciul resurse umane, normare, organizare şi salarizare are în principal următoarele atribuţii:

1. Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern si Organigrama unitatii, in colaborare cu compartimentul juridic si le prezinta spre aprobare;
2. Întocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. Intocmeste lucrarile cu privire la structura organizatorica a unitatii;
4. 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);
5. Asigura incadrarea personalului pe toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare, a conditiilor de studii si stagii;
6. Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
7. Întocmirea registrului REVISAL;
8. Ţinerea evidenţei salariaţilor, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
9. Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii;
10. Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţie, desfacerea contractului);
11. Întocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;
12. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
13. Coordoneaza activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
14. Întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
15. Eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităţi;
16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
17. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
18. Aplicarea prevederilor legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
19. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentaţiei necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentaţiei privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfăşurării unui act medical de calitate.
20. Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizaţiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
21. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea si detasarea personalului sanitar, urmareste, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;
22. Este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile în unitate;
23. Îndruma si urmareste impreuna cu compartimentul juridic modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor drepturilor salariale;
24. Întocmeste rapoarte statistice privind numarul si drepturile de personal;
25. Stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
26. Stabileste nevoile de pregatire si de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din cadrul serviciului;
27. Elaboreaza pe baza referatelor sefilor de sectii/compartimente, servicii, biropuri Planul ede

formare profesionala anual, Planul de instruire;

28. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare: salarii de baza, gradaţii, sporuri pentru condiţii de munca, spor tura, ore duble, gărzi, indemnizatii, premii anuale etc.
29. Întocmirea declaraţiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate – 112;
30. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
31. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii si numarul de personal;
32. Întocmirea dosarelor de evidenţă ale salariaţilor;
33. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
34. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

Art. 234 Seful serviciului RUNOS are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Îndruma si urmăreşte împreuna cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislaţiei in vigoare pe linie de resurse umane si salarizare;
3. Coordonează întocmirea statului de funcţii conform structurii aprobate si îl prezintă spre aprobare;
4. Întocmeşte normarea personalului in baza reglementarilor legale in vigoare;
5. Coordonează activitatea de recrutare, selecţie si angajare a personalului din unitate si răspunde de corecta întocmire a contractelor de munca;
6. Răspunde de organizarea concursurilor si examenelor pentru selectarea, încadrarea si/sau promovarea salariaţilor;
7. Urmăreşte încadrarea numărului de personal in normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. si in numărul maxim de posturi aprobat in statul de funcţii;
8. Urmăreşte întocmirea actelor referitoare la sancţiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de munca ale salariaţilor etc.;
9. Răspunde de registrului general de evidenta a salariaţilor, a dosarelor cerute de legislaţia in vigoare in vederea pensionarii;
10. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine
12. Asigura procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaţilor unităţii;
13. Întocmeşte fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;
14. Participa la elaborarea, in baza datelor si cerinţelor furnizate de secţii, servicii, birouri a planului de perfecţionare a personalului;
15. Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului încadrat in baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii si in conformitate cu legislaţia in vigoare;
16. Participa la întocmirea Regulamentului de organizare si funcţionare si a Regulamentului intern ale unităţii in limitele competentei;
17. Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate in cadrul biroului;
18. Primeşte zilnic corespondenta destinata biroului, o repartizează si urmăreşte rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
19. Asigura si răspunde de acordarea corecta a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislaţiei in vigoare;
20. Răspunde de întocmirea corecta si la timp a dărilor de seama statistice;
21. Efectuează controlul prestării muncii in unitate, pentru toate categoriile de salariaţi;
22. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;

23. Răspunde de justa întocmire a statelor de plata si a drepturilor de personal;
24. Verifica reţinerea impozitului si a contribuţiilor precum si a altor debite ale salariaţilor;
25. Urmăreşte întocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru a personalului in conformitate cu prevederile legale ;
26. Controlează concordanta dintre pontaje si graficele de lucru sau gărzi precum si întocmirea acestora conform condicii de prezenta ;
27. Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaţilor;
28. Colaborează la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unităţii referitor la cheltuielile de personal;
29. Participa la soluţionarea conflictelor de munca si a plângerilor salariaţilor ;
30. Respecta principiul confidenţialităţii;
31. Îşi desfăşoară activitatea pe calculator, ca obligaţie de serviciu având in vedere ca in unitate exista reţea informatizata si toate datele se introduc, se prelucrează si se transmit numai in format electronic;
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
33. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
34. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 235 Personalul Serviciului R.U.N.O.S are in principal următoarele sarcini:

(1) Birou personal:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigura încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcţii;
3. Întocmeşte contractele de munca pentru personalul nou încadrat si a actelor adiţionale la contractele de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii ;
4. Intocmeste dosarele cerute de legislaţia in vigoare pentru pensionarea salariaţilor unitatii;
5. Intocmeste statului de functii al unitatii conform structurii aprobate pentru toate categoriile de personal ;
6. Tine evidenta concediilor de odihna si planificarea acestora pentru personalul unitatii;
7. Tine evidenta numărului de personal pe categorii, vârsta, studii, vechime etc. , a salariaţilor cu contracte de munca pe perioada determinata sau cu contracte de munca suspendate;
8. Întocmeşte dosarele de personal pentru fiecare salariat urmărind ca acestea sa cuprindă toate actele necesare;
9. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
10. Completează registrul general de evidenta a salariaţilor si îl transmite on-line la ITM;
11. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare, numărul de zile de concediu de odihna ;
12. Urmăreşte schimbarea sporului de vechime/gradaţiei si a numărului de zile de concediu de odihna pentru fiecare salariat ;
13. Întocmeşte lunar mişcarea de personal si o comunica la biroul salarii;
14. Eliberează adeverinţe si orice alte documente solicitate de salariaţi referitoare la activitatea prestata, vechimea in munca, sporuri etc. pe baza documentelor justificative existente la dosarul de personal sau arhiva;
15. Redactează electronic deciziile si a oricăror alte acte sau documente solicitate de către seful ierarhic;
16. Întocmeşte situaţii referitoare la personalul unităţii solicitate de către Direcţia de Sănătate Publica sau Casa de Asigurări ;
17. Îşi desfăşoară activitatea pe calculator, ca obligaţie de serviciu având in vedere ca in unitate exista reţea informatizata si toate datele se introduce , se prelucrează si se transmit numai in format electronic atât intre diversele compartimente si secţii ale unităţii cat si către alte instituţii (DSP, CAS etc.).
18. Respecta principiul confidenţialităţii;
19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
20. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;

21. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

(2) Birou salarizare:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Primeste graficele de lucru de la toate sectiile si compartimentele unitatii;
3. Primeste si verifica pontajele avans – lichidare si corelarea lor cu graficele de lucru lunare;
4. Intocmeste pe baza acestor pontaje, pontajele pentru prelucrarea automata a datelor;
5. Calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihna aferente vechimii in munca, a concediilor de odihna suplimentare si a concediilor medicale;
6. Calculeaza plata cu ora si a cumulului de functii;
7. Calculeaza si verifica garzile si corelarea lor cu graficele de garzi;
8. Intocmeste centralizatoarele lunare si statele de plata;
9. Intocmeste evidentele privind acordarea tichetelor de masa distribuite salariatilor unitatii;
10. Urmareste si verifica statele de plata si a fluturasii;
11. Coreleaza salariatii cuprinsi in statele de plata cu statul de functii;
12. Calculeaza premiile anuale si a celor ocazionale ;
13. Consemneaza in fisele de evidenta personala drepturiler salariale;
14. Intocmeste fisele de lichidare a salariatilor care pleaca din unitate si urmareste atent drepturile ce li se cuvin pentru timpul efectiv lucrat in unitatea noastra;
15. Primeste si duce la indeplinire deciziile de schimbare a salariilor, de penalizari, promovari pentru fiecare salariat;
16. Elibereaza adeverintele salariale cu date reale pe baza documentelor justificative (state de plata);
17. Intocmeste ordinele de plata privind retinerile din salariu , viramente si ordonantari
18. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS etc).
19. Intocmeste orice situatii referitoare la personalul unitatii sau fondul de salarii solicitate de catre Autoritatea de Sanatate Publica sau Casa de Asigurari ;
20. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
21. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 236 Biroul financiar are in principal urmatoarele atributii:

1. analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
2. asigura întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a a Planului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
3. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
4. asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
5. exercită controlul operativ curent in conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
6. organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul biroului;
7. întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
8. întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
9. asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;
10. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii
12. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
13. întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;

14. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
15. Stabileste procedurile de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost, supervizeaza personalul care elaboreaza calculatiile interne (eficienta costurilor, liste tarife etc.)
16. Urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare.
17. Asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
18. Întocmeşte studii privind costurile comparative pe diverşi indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secţiile din unitate, analizează cauzele care determină diferenţe şi propune eliminarea celor subiective
19. Analizează şi pregăteşte din punct de vedere financiar, evaluarea eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi financiare puse la dispoziţia unităţii; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune .

Art. 237 Seful biroului financiar are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesioanle si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
4. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
5. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
6. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexele de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
7. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
8. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
9. Asigura evidenta pe calculator a contului 3029 „ Medicamente si materiale sanitare"
10. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
11. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
12. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
13. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
14. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
15. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
16. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
17. Raspunde de confidentialitatea datelor;
18. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
19. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
20. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual conform cerintelor postului;
22. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
23. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
24. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
25. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt

implicate in actul medicalal pacientului in cauza;

27. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
28. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
29. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar – contabile;
30. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
31. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
32. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.
33. Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :

1. Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;
2. (1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea si oportunitatea operaţiunilor înscrise in documente ;

   (2) Documentele ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate, daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

   (3) Documentele care cuprind operaţii supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unităţii si nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unităţii, nu vor fi înregistrate in contabilitate, ci vor fi evidenţiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătura;

   (4) Viza de control financiar preventiv se va acorda, pentru urmatoarele operatiuni: deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare; ordonantarea cheltuielilor; angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata; alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
3. Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informează periodic ordonatorul de credite asupra deficientelor privind întocmirea si prezentarea acestor documente.
4. In vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operaţiuni se prezintă însoţite de documentele justificative corespunzătoare, certificate in privinţa realităţii si legalităţii prin semnătura compartimentului de specialitate care iniţiază operaţiunea respectiva;
5. Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se inregistrează documentele in Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectuează verificarea operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii si după caz, al încadrării in limitele si destinaţia creditelor bugetare si/sau angajament;
10. Verificarea documentelor si acordarea vizei se va exercita in termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerxciale, economice, decizii si 3 zile pentru facturi;
11. (1) Daca in urma controlului se constata ca cel puţin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este îndeplinit, in esenţa, operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate si, după caz, de încadrare in limitele si destinaţia creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv , consemnând acest fapt in Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerinţa/cerinţe nu este/nu sunt îndeplinita/îndeplinite.

   (2) Refuzul de viza, însoţit de actele justificative, va fi adus la cunoştinţa conducătorului entităţii publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea.

   (3) Cu excepţia cazurilor in care refuzul la viza se datorează depăşirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operaţiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entităţii publice.

   (4) Efectuarea pe propria răspundere a operaţiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul entităţii publice. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entităţii publice, precum si, dupa caz, controlorului delegat.

   (5) Informeaza Curtea de Conturi, Ministerul Finanţelor Publice si, după caz, organul ierarhic

superior al entităţii publice asupra operaţiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operaţiunii a fost dispusa, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivaţia refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligaţia de a lua masurile legale pentru restabilirea situaţiei de drept.

Daca prin operaţiunea refuzata la viza, dar efectuata pe propria răspundere de către conducătorul entităţii publice, se prejudiciază patrimonial entitatea si daca conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus masurile legale, atunci vor fi sesizate inspecţia centrala si/sau inspecţiile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

Informarea Curţii de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta sa.

12. Raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, intocmind procese verbale de verificare in care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate.

34.Atributii referitoare la activitatea de evidenta contabila a programelor nationale de sanatate:

1. Inregistreaza evidenta analitica a stocurilor de medicamente, materiale sanitare si alte produse necesare derularii programelor;
2. Estimeaza necesarul de resurse financiare pentru implementarea programelor;
3. Raporteaza Directiei de Sanatate Publica si coordonatorilor tehnici judeteni trimestrial, cumulat de la inceputul anului si anual in primele 20 de zile lucratoare dupa incheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii programului;
4. Monitorizeaza consumul de medicamente, materiale sanitare, precum si stocurile existente la nivelul unitatii si raporteaza situatia valorica a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale si altele asemenea achizitionate pentru implementarea fiecarei interventii, lunar, in primele 5 zile dupa incheierea perioadei pentru care se face raportarea, conform machetelor de raportare prevazute in normele tehnice; trimestrial, in termen de 20 de zile dupa incheierea perioadei de raportare, situatia centralizatoare a stocurilor va fi insotita de balanta de stocuri cantitativ valorica dupa pret.

Art. 238 Personalul de executie al biroului financiar are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
3. Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
4. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului de catre Directorul financiar contabil, Managerul unitatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
5. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexelor de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
6. Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;
7. Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;
8. Asigura evidenta pe calculator a urmatoarelor conturi:
9. 3027 „ Hrana"
10. 3031 „ Materiale de natura obiectelor de inventar in magazie"
11. 3032 „ Materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta"
12. Intocmeste situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
13. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
14. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
15. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
16. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
17. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
18. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
19. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
20. Raspunde de confidentialitatea datelor;
21. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;

22. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
23. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator, intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
24. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
25. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
26. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
27. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
28. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
29. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
30. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
31. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
33. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
34. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
35. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
36. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 239 Casierul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Participa la evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii la solicitarea sefului ierarhic superior;
3. Depune si ridica la si de la Trezorerie a ordinelor de plata a extraselor de cont si a altordocumente;
4. Gestioneaza si manipuleaza numerarul existent in casierie, precum si celelalte valori ce se pastreaza in casa de fier.
5. Incuie casa de fier cu valorile ce se pastreaza in aceasta,ori de cate ori iese din casierie,iar la sfarsitul zilei de lucru se incuie si sigileaza casa de fier.
6. Efectueaza incasari de la populatie pe baza de chitante ce se intocmesc in trei exemplare din care primul exemplar il preda depunatorului,al doilea anexa la registrul de casa si al treilea la cotor.
7. Efectueaza incasari de la banca pe baza cecului pentru ridicari de numerar emis de compartimentul financiar - contabil;
8. Supune spre avizare controlului preventiv incasarile ce le efectueaza de la populatie pentru serviciile prestate;
9. Depune in contul unitatii, deschis la Trezorerie sau in contul ordonatorului principal de credite, dupa caz, sumele realizate din incasari ori de cate ori depaseste plafonul de casa fiind interzisa efectuarea platilor din incasari;
10. Depune in contul deschis la Trezorerie sumele neridicate in termen de 3 zile provenind din salarii, ajutoare de boala, premii ,gradificatii si a altor drepturi asimilate acestora cuvenite personalului spitalului , al policlinicii ;
11. Depune la CEC in termen de trei zile garantii materiale de la gestionari, prezentandu-se la CEC pentru ridicarea extraselor de cont si a altor documente;
12. Efectueaza plati in numerar pe baza documentelor legal intocmite vizate pentru control preventiv si aprobate de directorul unitatii,verificand valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, precum si existenta anexelor la documentul de plata;
13. Efectueaza plati pe baza de semnatura de primire numai persoanelor inscrise in documentele de

plata dau a celor imputernicite pe baa de procura autentificata , speciala sau generala;

14. Efectueaza plata salariilor, ajutoarelor de asigurari sociale, premii si a altor drepturi asimilate altor persoane decat cele din statele de plata pe baza de imputernicire vizata de seful ierarhic superior al titularilor de drepturi banesti, care se anexeaza la documentul de plata cand se plateste pe baza de procura generala, originalul se resttuie , retinandu-se o copie certificata de casier si primitor care se anexeaza la documentul de plata;
15. Solicita actul de identitate pentru platile ce se efectueaza unor persoane din afara unitatii, pe care il inscrie pe documentele de plata precum si imputernicirea din partea titularului. Aplica pe documentele de plata stampila cu textul "achitat" cu indicarea datei operatiunii si cu semnatura de achitare;
16. Elibereaza sumele cuvenite pentru plata salariilor si a altor drepturi asimilate acestora, pe baza de proces-verbal de plati catre persoanele desemnate in mod expres de catre conducatorul unitatii;
17. Face mentiunea "depus" cu indicarea numarului si a datei documentului de depunere in dreptul numelui persoanei careia nu I s-a achitat sumele respective;
18. Intocmeste liste nominale a persoanelor care nu si-au incasat salariul sau alte drepturi in termenul legal;
19. Mentioneaza pe centralizatorul statelor de plata sumele efectiv platite si cele neachitate respectiv, dupa care semneza;
20. Plateste pe baza de lista de plata care cuprind:numele si prenumele,functia,luna in care figureaza in stat,sumele de plata si semnatura de primire a beneficiarului;
21. Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative pe care il preda pentru verificare compartimentului financiar – contabil;
22. Verifica zilnic, inainte de inceperea activitatii zilnice, integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casa de fier;
23. Comunica conducatorului unitatii si conducatorului compartimentului financiar- contabil cazurile in care constata deteliorarea incuietorilor sau a sigiliului;
24. Raspunde de buna gestionare a tuturor valorilor aflate in gestiune, potrivit legii, material, disciplinar , administrativ si penal dupa caz.;
25. Raspunde de transportul banilor la si de la Trezorerie si CEC fiind obligata sa solicite si sa foloseasca insotitori si mijloace de transport stabilite.
26. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesionalsi deinsusire a legislatiei nou aparute.
27. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie , plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
28. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
29. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
30. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
31. Intocmeste impreuna cu personalul din compartimet situatiile de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;
32. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
33. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
34. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;
35. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
36. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
37. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
38. Raspunde de confidentialitatea datelor;
39. Pastreaza si arhiveaza documentele de casa atat pe suport electronic cat si pe hartie;
40. Gestionarea altor valori:tichete de masa, bonuri valorice pentru carburantul auto;
    a. Tichetele de masa se primesc pe baza facturii si se distribuie conform listelor nominale cu salariatii care sunt intocmite de compartimentul plan si aprobate de persoanele autorizate in acelasi regim ca si salariile;
    b. Bonurile valorice pentru carburantul auto se receptioneaza conform facturii si se distribuie pe baza de bon de consum ,aprobate de persoanele autorizate.
41. tine evidenta pe calculator a conturile 4111 „Clienti" si 4611 „Debitori", ;
42. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;

43. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
44. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
45. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
46. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
47. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
48. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
49. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
50. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
51. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
52. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
53. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
54. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
55. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
56. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
57. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului sau de activitate.

Art.240 Serviciul contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor ;
2. Organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale şi ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate , în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Exercită control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale ;
4. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii ;
5. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
6. Se preocupă de informatizarea lucrărilor contabile ;
7. Organizează evidenţa tehnico-operativă şi de gestionare ; asigură ţinerea lor corectă şi la zi ;
8. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi regularizează diferenţele constatate ;
9. Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor ;
10. Exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
11. Organizează acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
12. Întocmeşte studii privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare ;
13. confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
14.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
22. răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

23. răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile, trimestriale, semestriale precum si transmiterea lor in termen;
24. organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
25. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate ;
26. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
27. răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

Art. 241 Seful serviciului contabilitate are in principal urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;
3. Verifica lunar modul de intocmire a balantelor de verificare sintetice si a balantelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
4. Analizeaza si verifica fisele analitice de furnizori,creditori,debitori,urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute,colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;
5. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
6. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
7. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
8. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date financiar – contabile.
9. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
10. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara,tehnico-operative si contabile;
11. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
12. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
13. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
14. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
15. Organizeaza,propune comisii de inventariere a patrimoniului,propune masuri de casare,imputare;
16. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
17. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
18. Controleaza gestiunile de bunuri,verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale,contabile si cantitativ valorice;
19. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
20. Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
21. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
22. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
23. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
    a. 103"Fd.bun.dom.public unit.admin.-teritoriale"(intocmeste nota contabila)
    b. 105"Rezerve din reevaluare"(intocmeste nota contabila)
    c. 117"Rezultatul reportat" (intocmeste nota contabila)
    d. 205"Concesiuni,brevete,licente,marci"(intocmeste nota contabila)

e. 208"Alte active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
f. 211"Terenuri si amenajari de terenuri"(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
g. 212"Constructii" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
h. 213"Instalatii tehnice,mijloace de transport,animale si plantatii" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
i. 214"Mobilier,aparatura birotica si alte active fixe corporale" "(intocmeste nota contabila de intrari/iesiri,verifica balanta lunar cu fisa contului si valorifica listele de inventar)
j. 280"Amortizari-active fixe necorporale"(intocmeste nota contabila)
k. 281"Amortizari-active fixe corporale" (intocmeste nota contabila)
l. 302"Materiale consumabile" (intocmeste nota contabila)
m. 303"Materiale de natura obiectelor de inventar" (intocmeste nota contabila)
n. 307"Materiale date in prelucrare in institutie" (intocmeste nota contabila)
o. 381"Ambalaje" (intocmeste nota contabila)
p. 401"Furnizori"(inregistreaza facturile primite de la furnizori,intocmeste nota contabila,intocmeste ordine de plata,listeaza si raporteaza pe baza fiselor analitice,a balantei analitice si sintetice lunare a situatiei furnizorilor catre CAS si DSP,confirma soldurile de la furnizori)
q. 411"Clienti"(intocmeste facturi privind contrav.servicii medicale,urmareste incasarea acestora,intocmeste nota contabila)
r. 421"Personal-salarii datorate"(intocmeste nota contabila privind retributiile si alte drepturi de personal rezultate din statele de plata)
s. 427"Retineri din salarii,alte drepturi datorate tertilor"
t. 428"Alte datorii si creante in legatura cu personalul"
u. 431"Asigurari sociale" (retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
v. 437"Asigurari pentru somaj"(retineri din salarii analitic si sintetic pe surse de finantare)
w. 444"Impozit pe venituri din salarii si alte drepturi"(retineri din salarii pe surse de finantare)
x. 461"Debitori"(intocmeste facturi privind contrav.utilitati,urmareste incasarea acestora,confirma soldurile debitorilor,intocmeste nota contabila si balanta lunara)
y. 481"Decontari intre institutii superioare si subordonate"
z. 531"Casa"(intocmeste nota contabila privind operatiile de casierie)
aa. 532"Alte valori" (intocmeste nota contabila)
bb. 542"Avansuri de trezorerie" (intocmeste nota contabila)
cc. 550"Disponibil din fonduri cu destinatie speciale"
dd. 551"Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala"(analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
ee. 560"Disponibilul institutiilor publice finantate integral,venituri proprii"(analitic-incasari/plati pe conturi,confirma soldurile trezoreriei)
ff. 581"Viramente interne"
gg. 602"Cheltuieli cu materialele consumabile" (intocmeste nota contabila)
hh. 610"Cheltuieli privind energia si apa" (intocmeste nota contabila)
ii. 611"Cheltuieli cu intretinerea si reparatii" (intocmeste nota contabila)
jj. 614"Cheltuieli cu deplasari,detasari si transferari" (intocmeste nota contabila)
kk. 623"Cheltuieli de protocol,reclama si publicitate" (intocmeste nota contabila)
ll. 624"Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane" (intocmeste nota contabila)
mm. 626"Cheltuieli postale" (intocmeste nota contabila)
nn. 628"Alte cheltuieli cu servicii executate de terti" (intocmeste nota contabila)
oo. 629"Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale" (intocmeste nota contabila)
pp. 641"Cheltuieli cu salariile personalului" (intocmeste nota contabila)
qq. 642"Cheltuieli salariale in natura" (intocmeste nota contabila)
rr. 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale" (intocmeste nota contabila)
ss. 681"Cheltuieli operationale-amortizari,provizioane si ajustari" (intocmeste nota contabila)
tt. 704"Venituri din lucrari executate si servicii prestate" (sintetic si analitic)
uu. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic)
vv. 751 „Venituri din vanzari bunuri si servicii"

ww. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic)
xx. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic)

24. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
25. Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari,iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
26. Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registrul jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;
27. Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
28. Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;
29. Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
30. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
31. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
32. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
33. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
34. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
35. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
36. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;
37. Raspunde de confidentialitatea datelor;
38. Executa si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic in interes de serviciu;
39. Este direct raspunzatoare pentru nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu;
40. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc);
41. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
42. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
43. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
44. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
45. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
46. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
47. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
48. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
49. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
50. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
51. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
52. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil ;
53. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Atributii privind activitatea de control financiar preventiv :

Exercita viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal ;

(1) Certificarea actelor care se supun controlului financiar preventiv , privind necesitatea si oportunitatea operaţiunilor înscrise in documente ;

(2)Documentele ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu nu pot fi

aprobate si exercitate, daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
(3) Documentele care cuprind operaţii supuse controlului financiar preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele împuternicite a unităţii si nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unităţii, nu vor fi înregistrate in contabilitate, ci vor fi evidenţiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnătura;
(4) Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnata prin decizia nr.773/19.12.2014 , pentru urmatoarele operatiuni : angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata, alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv, care vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informează periodic ordonatorul de credite asupra deficientelor privind întocmirea si prezentarea acestor documente.

In vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operaţiuni se prezintă însoţite de documentele justificative corespunzătoare, certificate in privinţa realităţii si legalităţii prin semnătura compartimentului de specialitate care iniţiază operaţiunea respectiva;

Răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal se inregistrează documentele in Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectuează verificarea operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii si după caz, al încadrării in limitele si destinaţia creditelor bugetare si/sau angajament;

Verificarea documentelor si acordarea vizei se va exercita in termen de 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerxciale, economice, decizii si 3 zile pentru facturi;
(1) Daca in urma controlului se constata ca cel puţin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este îndeplinit, in esenţa, operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate si, după caz, de încadrare in limitele si destinaţia creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv , consemnând acest fapt in Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerinţa/cerinţe nu este/nu sunt îndeplinita/îndeplinite.
(2) Refuzul de viza, însoţit de actele justificative, va fi adus la cunoştinţa conducătorului entităţii publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea.
(3) Cu excepţia cazurilor in care refuzul la viza se datorează depăşirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operaţiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entităţii publice.
(4) Efectuarea pe propria răspundere a operaţiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul entităţii publice. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entităţii publice, precum si, dupa caz, controlorului delegat.
(5) Informeaza Curtea de Conturi, Ministerul Finanţelor Publice si, după caz, organul ierarhic superior al entităţii publice asupra operaţiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operaţiunii a fost dispusa, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivaţia refuzului de viza. Conducătorul organului ierarhic superior are obligaţia de a lua masurile legale pentru restabilirea situaţiei de drept.
Daca prin operaţiunea refuzata la viza, dar efectuata pe propria răspundere de către conducătorul entităţii publice, se prejudiciază patrimonial entitatea si daca conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus masurile legale, atunci vor fi sesizate inspecţia centrala si/sau inspecţiile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.
Informarea Curţii de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta sa.

Art. 242 Personalul de executie al serviciului contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul

de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;

3. Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
4. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
5. Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
6. Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
7. Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului,modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
8. Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
9. Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
10. Intocmeste impreuna cu personalul din biroul financiar situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
11. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
12. Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
13. Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
14. Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
15. Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
16. Conduce evidenta „ Ordonantarilor de plata"si a „Angajamentelor bugetare" conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor nr.1752/2002 prin conturile: 8060" Credite bugetare aprobate",8066"Angajamente bugetare" si 8067"Angajamente legale";
17. Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
18. Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
19. Evidenta pe calculator pentru urmatoarele conturi:
    a. 307"Materiale date in prelucrare in institutie" (raspunde si intocmeste fise analitice,balanta analitica,raspunde si verifica concordanta dintre totalul din balanta analitica si contul sintetic)
    b. 551"Disponibil din alocatii bugetare cu destinatie speciala"(analitic-incasari/plati pe conturi,articole bugetare)
    c. 560"Disponibilul institutiilor publice finantate integral,venituri proprii"(analitic-incasari/plati pe conturi,articole bugetare)
    d. 602"Cheltuieli cu materialele consumabile" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    e. 610"Cheltuieli privind energia si apa" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    f. 611"Cheltuieli cu intretinerea si reparatii" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    g. 614"Cheltuieli cu deplasari,detasari si transferari" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    h. 623"Cheltuieli de protocol,reclama si publicitate" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    i. 624"Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    j. 626"Cheltuieli postale" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    k. 628"Alte cheltuieli cu servicii executate de terti" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    l. 629"Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    m. 641"Cheltuieli cu salariile personalului" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    n. 642"Cheltuieli salariale in natura" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    o. 645"Cheltuieli privind asigurarile sociale" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    p. 681"Cheltuieli operationale-amortizari,provizioane si ajustari" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
    q. 704"Venituri din lucrari executate si servicii prestate" (sintetic si analitic,pe articole

bugetare)

r. 719"Alte venituri operationale" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
s. 773"Venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)
t. 779"Venituri-bunuri si servicii primite gratuit" (sintetic si analitic,pe articole bugetare)

20. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
21. Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
22. Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
23. Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
24. Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;
25. Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;
26. Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
27. Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii; Sa posede cunstinte minime de operare pe calculator intrucat isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obilgatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista o retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, etc.);
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
29. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
31. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
32. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
33. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
34. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
35. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
36. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
39. Isi insuseste , respecta si aplica cerintele procedurii operationale specifice compartimentului financiar contabil;
40. Raspunde de aplicarea actelor normative, actualizate cu modificarile si completarile ulterioare specifice domeniului financiar contabil.

Art. 243 Compartimentul de achiziţii publice are in principal urmatoarele atributii:

1. Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. Întocmirea conform prevedirilor legale a documentaţiei aferente fiecărui mod de achiziţie şi răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea greşită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepţie şi ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Încheierea contractelor economice cu furnizorii şi urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unităţii;
5. Asigurarea aprovizionării unităţii cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii;
6. Efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;
7. Stabilirea necesarului de produse pentru funcţionarea normală a spitalului, asigurând

realizarea părţii corespunzatoare a Planului anual de achiziţii;
8. Efectuarea licitaţiei electronice;
9. Recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor primite de la furnizori şi asigurarea depozitării acestora în condiţii conform cu normele în vigoare;
10. Întocmirea dărilor de seamă specifice activităţii de aprovizionare;
11. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
12. Efectuarea unei raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; Asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
13. Asigurarea instruirii şi respectării normelor de protecţie a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
14. Are obligaţia de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului

Art. 244 Personalul Compartimentului achiziţii are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Are obligatia de a poseda cunostinte de operare pe calculator si de a se perfectiona continuu in domeniul programelor de calculator .
3. Isi desfasoara activitatea pe calculator , ca obligatie de serviciu , avind in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic , atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS, sistemul electronic de achizitii publice, Ministerul Sanatatii, etc.)
4. Raporteaza operativ stadiul lucrarilor pe care le are de indeplinit,preluarea sarcinilor de alti salariati precum si de indeplinirea lor,
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii,
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate,
7. Depune toate diligentele in scopul realizarii unei gestiuni eficiente a tuturor bunurilor din unitate,
8. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la corectitudine, lucrari executate de personalul compartimentului de achizitii publice,
9. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii ;
10. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxime,
11. Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
12. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru bunuri, servicii sau lucrari necesare desfasurarii activitatii la nivelul unitatii,
13. Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,
14. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice ,
15. Este numita Responsabil cu Achizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizitiilor conform pachetului legislativ al achizitiilor publice sau prin Bursa de Marfuri - Terminalul Iasi
16. Raspunde de corecta intocmire a documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
17. Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru
18. Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
19. Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
20. Raspunde direct de efectuarea procedurilor de achizitii publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice, de evidenta lor, de incheierea contractelor cu firmele castigatoare, de elaborarea

graficelor de livrare,

21. Urmareste receptionarea marfurilor de la procedurile de achizitii publice si a achizitiilor directe organizate,
22. Urmareste receptionarea marfurilor de la licitatiile organizate de catre Bursa de Marfuri ,
23. Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
24. Raspunde direct de toate procedurile prevazute in legislatie cu privire la achizitiile publice conform pachetului legislativ al achizitiilor publice (organizare, finalizare, etc.), precum si de licitatiile organizate prin Busa de Marfuri
25. Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
26. Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
27. Raspunde de efectuarea achizitiilor numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
28. Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza, de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de arhivarea dosarelor de achizitii publice
29. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
30. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii spitalului, pacienti, vizitatori sau parteneri contractuali,
31. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani,
32. Respecta normele in vigoare cu privire la protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, a normelor ISCIR, precum si a normelor sanitare si de igiena a muncii,
33. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
34. Are obligatia sa-si insusească si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
35. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
36. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
37. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
38. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executării profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legătura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a aparţinătorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstanţe in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
39. Secretul profesional trebuie păstrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
40. Secretul profesional trebuie păstrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicala pacientului in cauza;
41. Atribuţiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
42. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
43. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
44. In exercitarea atributiilor de serviciu este obligatorie utilizarea calculatorului mai mult de 75% din timpul normal de lucru prin : utilizarea programului informatic legislativ, redactarea tuturor documentelor necesare intocmirii documentatiei de atribuire, raspunsurilor la diverse adrese, efectuarea unor situatii in format Excel sau Word, introducerea, prelucrarea si transmiterea datelor in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii, etc.

Art. 245 Serviciul Aprovizionare, transport, administrativ are in principal urmatoarele atributii:

1. întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii şi urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unităţii;
3. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii;
4. recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;

6. autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituţiei vor deservi activităţile ce se desfăşoară în această unitate;
7. autovehicolele vor fi date spre folosinţă şi întreţinere conducătorilor auto nominalizaţi;
8. Menţinerea maşinii în perfectă ordine de curăţenie în interior şi exterior.
9. Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranţă de circulaţie.
10. Defecţiunile tehnice vor fi aduse la cunoştinţa şefului ierarhic superior, pentru remediere.
11. Se va respecta legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice.
12. Nu se vor transporta călători şi materiale nepermise în autovehicul.
13. Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
14. Autovehiculul nu se va staţiona şi parca la domiciliul conducătorului auto.
15. Foaia de parcurs se va completa conform normativelor şi dispoziţiilor în vigoare.
16. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
17. realizarea măsurilor de protecţie a muncii şi aducerea la cunoştinţă întregului personal a normelor de igienă şi protecţia muncii;
18. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi alimentaţiei a bolnavilor;
19. urmărirea verificării la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
20. asigurarea recepţionării, manipulării şi depozitării corespunzătoare a bunurilor;
21. asigurarea funcţionalităţii în bune condiţiuni a atelierului de reparaţie, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
22. asigurarea întreţinerii clădirilor, instalaţiilor şi inventarului unităţii;
23. asigurarea aplicării şi respectării normelor P.S.I.;
24. asigurarea întreţinerii curăţeniei;
25. organizarea şi asigurarea primirii, circuitului şi păstrării evidenţei corespondenţei;
26. asigurarea păstrării arhivei unităţii, conform normelor legale;

Art. 246 Seful serviciului ATA are in principal urmatoarele atributii:

1. Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului în baza propunerilor consiliului medical;
2. Participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: Numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
4. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
7. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
8. Urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
9. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
10. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
11. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei,

dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

12. Participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Ia propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului, 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;
14. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
15. Intocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
16. Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. Participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19. Participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20. Răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului ;
22. Are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date din cadrul serviciului ATA.
23. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
24. Are în subordine următoarele compartimente: compartimentul aprovizionare, compartimentul tehnic-administrativ.
26. Organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planurilor de investiţii, reparaţii capitale, dotare construcţii, aprovizionare.
27. Îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarul gospodăresc al unităţii.
28. Organizează, îndrumă şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor.
29. Răspunde de problema dotării unităţii (din investiţii centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
30. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unităţii, pentru reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale;
31. Participă la inventarierea bunurilor materiale;
32. Urmăreşte dotarea unităţii cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace;
33. Ia măsurile necesare pentru buna funcţionalitate a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
34. Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
35. Asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor controlează şi răspunde de competenţa echipelor de PSI;
36. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea bunurilor;
37. Ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
38. Răspunde de compartimentele din subordine.
39. Întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii .
40. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
41. Sa posede cunostinte minime de operare pe calculator ;
42. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista

retea informatizata si toate datele se introduce , se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii (DSP, CAS etc).

43. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
44. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
45. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
46. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
47. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
48. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
49. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
50. Este persoana responsabila pentru interventiein caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
51. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 247 Personalul serviciului ATA si are în principal următoarele atributii:

1. Asigura in colaborare cu serviciul contabilitate inventarierea patrimoniului unitatii in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
2. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime , etc, necesare la reparatii curente si intretinere;
3. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii;
4. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice
5. Raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii
6. Urmareste livrarea produselor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare;
7. Semnaleaza serviciului contabilitate termenele de plata scadente din contractele de furnizare bunuri , servicii su lucrari
8. Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a serviciilor sau lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile, serviciile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
9. Rapunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
10. Elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
11. Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, consumul de piese de schimb, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km efectuati;
12. Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ ;
13. Raspunde de intocmirea propunerilor si a angajamentelor globale sau individuale in mod corect si legal precum si de corecta utilizare a softului pentru acest lucru
14. Raspunde de evidenta intrarilor de bunuri,servicii sau lucrari conform Programului anual de achizitii aprobat. Semnaleaza imediat daca sunt neconcordante si este responsabil de revizuirea Programului anual de achizitii conform necesitatilor unitatii
15. Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea licitatiilor si a procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor;
16. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
17. Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare serviciului ATA;
18. Respecta regulile si normele de igiena a muncii , de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului precum si normele sanitare;
19. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la Spitalul Municipal de Urgenta Pascani;
20. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital, precum si de evidenta acestora;
21. Raspunde de prelungirea contractelor de comodat, inchiriere sau furnizare utilitati la temenele stabilite in fiecare contract ;
22. Tine evidenta contractelor de sponsorizare;
23. Tine evidenta contractelor de concesiune sau de inchiriere;

24. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
26. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
27. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
28. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabila pentru interventiein caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 248 Secretara are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Executa lucrari de registratura generala, sortare ,inregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;
3. Executa lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate: lectureaza corespondenta primita, prezentarea la conducerea unitatii, inregistrarea ,repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, expedierea corespondentei;
4. Tine evidenta necesarului de consumabile , pentru secretariat, intocmind referatul cu necesarul de rechizite;
5. Distribuie corespondenta , compartimentelor carora le este destinata , pe baza de semnatura de primire;
6. Multiplica materialele atunci cand este necesar;
7. Preia si transmite faxuri;
8. Preia apelurile telefonice si le directioneaza;
9. Primeste si transmite comunicarile telefonice;
10. Trebuie sa cunoasca utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator,computer;
11. Sa cunoasca atributiile de protocol si relatii cu publicul si cu personalul unitatii;
12. Sa difuzeze in unitate deciziile, instructiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnatura de primire;
13. Sa claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesional, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
15. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
16. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
17. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
18. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
19. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
20. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;

22. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
23. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 249 Magazionerul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului, la solicitarea acesteia, informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
3. Primeste pe baza documentelor legale intocmite bunurile materiale,pe care le verifica daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, identifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor;
4. Cere in scris conducatorului unitatii sa i se asigure asistenta de specialitate oricand primeste bunuri cu caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostinte de specialitate
5. Elibereaza bunurile materiale in cantitatea , calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare ;
6. Completeaza actele si documentele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si inregistreaza in evidenta operativa a locului de depozitare operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor;
7. Prezinta spre vizarea compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a bunurilor ;
8. Previne sustragerea bunurilor materiale si orice forma de risipa;
9. Ia masuri de evitare a degradarii bunurilor si le pastreaza potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico sanitare;
10. Cere in scris conducatorului unitaii sa ia masuri de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si eliberare a bunurilor;
11. Comunica in scris conducatorului unitatii despre plusurile sau lipsurile din gestiune de care are cunostinta, precum si cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii, in termen de 24 ore ;
12. Comunica in scris conducatorului unitatii despre cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime si despre stocurile de bunuri fara miscare , cu miscare lenta sau greu vandabile, comunicare care va fi efectuata lunar;
13. Comunica in scris conducatorului unitatii cazurile in care cei cu care gestioneaza impreuna sau cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. Delega cu ajutorul conducatorului unitatii persoana care pastreaza si elibereaza bunuri pe perioada cat lipseste din orice cauza;
15. Convoaca comisiile de receptie imediat ce bunurile au fost livrate in unitate;
16. Elibereaza bunurile materiale pe baza documentelor vizate de persoanele in drept sa semneze , ale caror nume si specimene de semnatura se comunica de conducatorul unitatii;
17. Eticheteaza la locul de pastrare toate bunurile materiale, in care indica denumirea bunurilor;
18. Pastreaza separat valorile materiale procurate din fondurile de investitii sau cele care nu apartin unitatii , cum sunt: cele primite spre prelucrare sau pastrare la terti , cele respinse la receptie , etc;
19. Tine evidenta valorilor materale la locurile de depozitare pe fise de magazie, cantitativ, pe feluri de valori materiale, tinand cont si de pretul achizitiei;
20. Inregistreaza zilnic in fisa de magazie miscarile de valori materiale la intrari pe baza de facturi, avize de expeditie, etc. si la iesire pe baza bonurilor de materiale, note de transfer, restituiri;
21. Cel putin o data pe luna confrunta inregistrarile din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila , semnand in aceasta din urma pentru exactitatea stocurilor;
22. Preda zilnic compartimentului financiar contabil , dupa inregistrarea lor in fisele de

magazie documentele de intrare , eliberare de marfuri in si din magazie;

23. Gestioneaza si tine evidenta ambalajelor si se ingrijeste de valorificarea in termen legal al acestora astfel :
    - prin returnare la unitatea inscrisa in documentele de expeditie a marfurilor, a ambalajelor restituibile;
    - prin predarea ambalajelor la unitatile specializate in recuperarea si valorificarea ambalajelor a ambalajelor nerestituibile;
24. Ia masuri de recuperare a ambalajelor pentru repunerea lor in circuitul economic conform actelor normative in vigoare;
25. Verifica termenele de valabilitate ale alimentelor si ia masuri pentru nedepasirea lor;
26. Raspunde de nereturnarea in termen in cotele fizice si conditiile de calitate prevazute de Ordinul MATM nr.96/ 1981 a ambalajelor suportand pagubele materiale ce decurg din nerespectarea prevederilor legale precum si penalizarile prevazute de HCM 306/1970.
27. Verifica existenta semnaturilor de aprobare a eliberarii de valori materiale si totodata daca bonurile de materiale sunt completate corect, citet, fara stersaturi sau modificari nelegale. Completeaza bonurile de materiale in coloanele corespunzatoare si semneaza de predare;
28. Respecta regulile de igiena muncii, normele si regulile de protectie a muncii, de paza si stingere a incendiilor, de protectie a mediului, precum si normele sanitare;
29. Pastreza permanent curatenia si ordinea in spatiile destinate magaziilor
30. Depoziteaza materialele conform specificatiilor
31. Se ingrijeste ca un bun gospodar de bunurile din unitate si de cele care se afla in inventarul sau
32. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii sau cu pacientii si vizitatorii;
33. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate al spitalului;
34. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
35. Isi insuseste permanent legislatia din domeniu;
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
37. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
38. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
39. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
40. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
41. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
42. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
43. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
44. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
45. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
46. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 250 Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:

18. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau juridice;

2.verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;

3.asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;

4.asigură consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei şi şefilor de structuri privind

modul de aplicare a actelor normative specifice;
5.răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
6.consiliază Comitetul Director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
7.avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
8.urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din cadrul acestora;
9.verifică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
10.colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare şi administrativ la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice;
11.se ocupă cu învestirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
12.se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
13.întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
14.analizează şi soluţionează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate spitalului;
15.soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale şi sindicale, precum şi cele transmise de Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică . Consiliul Judetean Vaslui;
16.asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, precum şi a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;
17.colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini, cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
18.participa la intocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative;
19.răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
20.semnalează, în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate ca urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe.

Art. 251 Consilierul juridic al unităţii are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
4. Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
8. Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
9. Reprezinta si apara interesele Spitalului Municipal Pascani in fata organelor
10. administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridisctional,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
11. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac,modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;

13. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
14. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice,tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
16. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
18. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
19. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
20. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
21. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
22. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
24. Este persoana responsabila pentru interventiein caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
25. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 252. Compartimentul de audit public intern are in principal urmatoarele atributii:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale spitalului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) informează UAT despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e)raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unitatii;

Art. 200 (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate in unitate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice precum si la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de unitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unitatii;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.

Art. 253 Auditorul are in principal urmatoarele atributii:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul spitalului şi Carta auditului public intern, în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul Primariei Municipiului Pascani;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale şi procedurale;
4. Efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale spitalului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
5. Efectuează activităţi de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia şi raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – Primaria Municipiului Pascani, despre recomandările neînsuşite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsuşite şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul Primariei Municipiului Pascani, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. Elaborează *Raportul anual al activităţii de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern şi îl transmit entităţilor abilitate conform prevederilor legale in vigoare si cu respectarea termenelor legale de transmitere;
9. Raportează imediat managerului spitalului şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
10. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale şi procedurale.
11. Contribuie la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale şi procedurale.
12. Prin atribuţiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităţilor auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
13. Auditorul intern trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi alte competenţe printr-o formare profesională continuă, având obligaţia să participe la activităţi de pregătire profesională;
14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparţială, să nu aibă prejudecăţi şi să evite conflictele de interese, să îşi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, potrivit normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern;
16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in

vigoare;
19. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestora
26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
29. Atributiile enumerate nu sunt limitative, se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile.

Art. 254 La nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani exista o structura de management al calitatii organizata la nivel de serviciu si aflata in subordinea managerului unitatii.

Art. 255 Serviciul de management al calitatii desfasoara in principal urmatoarele activitati:
a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
b1) manualul calităţii;
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. 256 Personalul din cadrul Serviciului de management al calitatii are in principal urmatoarele atributii:
1. pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
a) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
a1) manualul calităţii;
a 2) procedurile;

2. 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;
3. coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
4. colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
5. implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
6. asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
7. asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
8. coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
9. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
10. asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
11. asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
12. Atributii privind sistemul de control managerial:
a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);
b) stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
c) monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
d) initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
e) transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
f) elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte
g) avizeaza calendarele de elaborare proceduri
h) identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii si stabileste planul de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii
i) stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
j) identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor
k) centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii
l) participa la toate sedintele Comisiei din care face parte .
13.Atributii ca membru in comisia monitorizare a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control managerial:

- Participă la toate şedinţele Comisiei de monitorizare de control intern managerial.
- Face propuneri pentru ordinea de zi şi le transmite secretarului Comisiei de monitorizare;
- Elaborează, pentru şedinţele Comisiei de monitorizare, materiale informative pe care le prezintă spre dezbatere participanţilor.
- Propune soluţii de eficientizare a activităţilor de control intern managerial intern
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
- Urmăreste realizarea obiectivelor şi acţiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- Îndrumă compartimentele în elaborarea de documentelor legate de controlul intern managerial;
- Pune în aplicare măsurile stabilite/aprobate de către Comisia de monitorizare şi/sau de către preşedintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Participă la întocmirea situaţiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de OSGG 600/2018;

- Identifică şi stabilesc lista procedurilor de sistem necesare la nivelul instituţiei;
- Verifică procedurile de sistem ale instituţiei;
- Actualizează, revizuiesc şi monitorizează modul de aplicare a procedurilor de sistem.

In calitate de **secretar al Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuţii:

- Actualizează listele şi documentele primite de la compartimentelor de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, prin centralizarea situaţiilor/listelor aprobate de preşedintele Comisiei de monitorizare;
- Centralizează informatiile primite de la sefii compartimentelor de specialitate in vederea elaborării Programului anual de dezvoltare a s.c.i.m. al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani.
- Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice.
- Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice.
- Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.
- Elaborează deciziile privind înfiinţarea sau actualizarea componenţei comisiei de monitorizare pentru implementarea s.c.i.m., ***sau*** pentru demararea activităţii de autoevaluare a s.c.i.m.;
- Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei de monitorizare;
- Asigură colectarea şi centralizarea informaţiilor primite de la compartimentele de specialitate ale Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
- Centralizează rapoarte/informări/situaţii în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;
- Redactează situaţiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate şi aprobate de Comisie pe baza informaţiilor primite de la compartimentelor de specialitate;
- Elaborează Inventarul procedurilor de sistem/operaţionale;
- Elaborează proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare a implementarii/dezvoltarii s.c.i.m al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani;
- Clasează, păstrează şi arhivează documentaţia aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern.

14. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

a) Asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
b) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
c) Asigura ca este promovata in cadrul organizatiei , constientizarea cerintelor clientilor;
d) Elaboreaza, işi însuşeşte si respecta cerintele procedurilor SMI ;
e) Elaboreaza, işi însuşeşte si respecta cerintele Manualului SMI ;
f) Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMI conform Declaratiei din Manualul SMI la nivelul sectiei/compartimentului;
g) Raporteaza Managerului despre functionarea SMI si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
h) Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMI ;
i) Implementeaza si urmareste aplicarea documentatiei SMI/manual, proceduri , si altele;
j) Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitatesi a SMI (simpozioane, instruiri, etc) ;

k) Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de management integrat ;
l)Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMI ;
m)Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal pe linie profesionala, cat si pe cea de sistem integrat de management , cu privire la functionarea SMI.
n)Rezolva impreuna cu persoanele cu responsabilitati SMI divergentele care apar pe linia SMI.
o)Programeaza instruirea pe linie de SMI a personalului sectiei/compartimentului.
p)Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne,in cadrul sectiei/compartimentului;
q)Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

15. Sa posede cunostinte de operare pe calculator
16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
18.Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
26. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
27. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 257 Compartimentul tehnic are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, organizarea sistemului de paza al unitatii etc.

Art. 258 Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:

(1) Atributii inginer:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Asigura si raspunde de programul stabilit pentru Compartimentul Tehnic ;
3. Urmareste sau intocmeste necesarele de materiale pentru executia lucrarilor de reparatii/intretinere la timp
4. Asigura documentatiile necesare efectuarii lucrarilor si supravegheaza modul in care s-a efectuat aprovizionarea cu materiale , scule , dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor executate de salariatii Compartimentului Tehnic.
5. Are obligatia sa participe direct la executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta ;
6. Furnizeaza oricand conducerii spitalului , la solicitarea acesteia , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
7. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a activitatilor din spital , pe care le constata direct sau indirect;

8. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce le considera a fi necesare;
9. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine , lucrari executate de catre personalul Compartimentului Tehnic sau de catre terti;
10. Asigura instruirea profesionala a personalului din Compartimentul Tehnic conform programului pe care l-a intocmit si supus aprobarii conducerii unitatii
11. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
12. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima
13. Asigura in colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin legislatia specifica;
14. Raspunde de intocmirea planului de achizitii pentru bunuri/servicii/lucrari necesare desfasurarii activitatii Compartimentului tehnic in special prin intocmirea referatelor de necesitate la timp , complete si in conformitate cu prevederile din legislatia specifica achizitiilor publice
15. Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitiile publice pentru activitatile pe care trebuie sa le desfasoare;
16. Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehiculele din dotarea unitatii conform prevederilor legale sau a normativelor din domeniul auto;
17. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente ;
18. Asigura aprovizionarea cu protoxid de azot si organizeaza evidenta consumurilor de protoxid la salile de operatii ;
19. Urmareste folosirea la intreaga capacitate a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor , instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau deficientelor functionale;
20. Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate salariatii Compartimentului Tehnic sau de catre terti pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;
21. Asigura desfasurarea activitatilor personalului din Compartimentul Tehnic in concordanta cu normele de sanatate si securitate in munca , precum si de realizarea masurilor de sanatate si securitate in munca care au fost dispuse de catre ITM ;
22. Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din Compartimentul Tehnic
23. Urmareste asigurarea dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca , afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca in care isi desfasoara activitatea personalul Compartimentului Tehnic ;
24. Interzice lucrul la personalul muncitor propriu sau al tertilor care desfasoara lucrari in unitate care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
25. In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru sanatatea si securitatea muncii
26. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor si echipamentelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
27. Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial , anual;
28. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor , utilajelor si aparatelor si echipamentelor;
29. Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
30. Intocmeste urmareste si raspunde de respectarea programelor de mentenanta ;
31. Este desemnat responsabil cu dispozitivele medicale si cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Legii nr 95/2006 modificata si completata cu OUG nr 2/2014 sau ale altor acte normative ce au fost emise sau pot sa apara in legatura cu aceasta activitate.

    In acest sens :

    - urmareste ca dispozitivele medicale sa fie utilizate doar numai în scopul pentru care au fost realizate;

- se asigura că dispozitivele medicale sunt utilizate numai în perioada de valabilitate a acestora, când este cazul, şi că nu prezintă abateri de la performanţele funcţionale şi de la cerinţele de securitate aplicabile;
- aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care să ţină seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare şi de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice în vigoare;
- asigura verificarea periodică, întreţinerea şi repararea dispozitivelor medicale cu unităţi avizate pentru efectuarea acestor servicii;
- comunica producătorilor şi structurii de specialitate orice incident survenit în timpul utilizării;
- raporteaza Agenţiei Naţionale a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale toate dispozitivele medicale existente în unitate, înregistrate în evidenţele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- asigura un sistem documentat de evidenţă privind dispozitivele medicale utilizate, reparate şi verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.
- se asigura că pentru dispozitivele medicale puse în funcţiune şi utilizate se asigură piese de schimb şi că există unităţi avizate pentru efectuarea service-ului.

32. Asigura efectuarea verificarilor tehnice de catre ANMDM la toate dispozitivele medicale;
33. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea contractarii serviciilor medicale
34. Asigura toata documentatia necesara pentru dispozitivele medicale din spital in vederea acreditarii
35. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
36. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
37. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
38. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
39. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;
40. Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil cu transportul deseurilor din unitate;
41. Face toate raportarile solicitate de institutiile abilitate in legatura cu transportul deseurilor din unitate;
42. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR si supravegheaza activitatea RSVTI din unitate;
43. Are responsabilitatea obtinerii tuturor autorizatiilor si avizelor pentru toate echipamentele , dispozitivele medicale , utilajele sau instalatiile din spital;
44. Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din Cartile Constructiilor si din normele de intretinere si reparatii ale constructiilor precum si de intocmirea si respectarea programelor de urmarire si control;
45. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
46. Urmareste ca actvitatea ascensoarele sa se desfasoare in conditii de legalitate ;
47. Raspunde de buna functionare a centralei telefonice;
48. Urmareste corecta intocmire a graficelor , pontajelor si a programarilor de concedii;
49. Raspunde de corecta intocmire a facturilor de catre furnizorii de utilitati ai spitalului prin verificarea corectitudinii aparatelor de masura si a corectitudinii citirilor acestora;
50. Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de utilitati de la spital prin citirea si comunicarea la timp a indexurilor aparatelor de masura ;
51. Are obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative din domeniul sanitar aplicabile Compartimentului Tehnic;
52. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
53. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
54. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
55. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

(2)Atributii tehnician:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Participa la pregătirea lucrărilor de efectuat de echipele de intretinere si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor ;
3. Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale, scule, dispozitive, AMC-uri prin întocmire de referate de necesitate;
4. Are obligaţia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor de intretinere , prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta;
5. Furnizeaza oricand conducerii spitalului si serviciului ATA , la solicitarea acestora , informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii ;
6. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect. (in cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate).
7. Participa la normarea muncii si urmareste permanent modul de indeplinire al acestora de catre personalul muncitor;
8. Opreste executarea lucrarilor de catre muncitori in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine;
9. Participa la programarea concediilor de odihna tinand seama de necesitatile unitatii si de interesele personalului muncitor, cu respectarea normelor legale in vigoare ;
10. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;.
11. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
12. Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii pentru reparatii si intretinere ;
13. In calitate de Responsabil cu paza organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare si a Planului de paza aprobat;
14. Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente;
15. Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor, instalatiilor si aparatelor , previne si elimina intreruperile sau deficientele functionale;
16. Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deseurilor si gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale;
17. Verifica calitatea lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite
18. In caz de accident , anunta conducerea unitatii si organele competente in drept, asigura luarea primelor masuri de ajutor, inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii.
19. In baza lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasand dupa caz devize sau situatii de lucrari ;
20. Participa la analizele privind deficientele sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a deficientelor si defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat ;
21. Elaboreaza programul de reparatii lunar , trimestrial, anual;
22. Urmareste si raspunde de respectarea programului de reparatii;
23. Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor, utilajelor si aparatelor din unitate .
24. Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
25. Imbunatateste continuu conditiile igienico- sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;
26. In calitate de responsabil ISCIR pe unitate (RSVTI) urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , echipamentelor, instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR ;
27. Intocmeste documentatii, se ocupa de obtinerea autorizatiilor ISCIR in termenele prevazute pentru fiecare instalatie si aparat in parte si urmareste reautorizarea la termenele scadente a fiecarei instalatii;
28. In calitate de Responsabil cu constructiile raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii, precum si de pastrarea in bune conditii a cartii constructiei si de elaborarea programelor de urmarire si control a constructiilor ;

29. Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
30. Intocmeste graficele pentru personalul muncitor : fochisti, portari, liftieri, centrala telefonica, electricieni ,etc.;
31. Raspunde de activitatea lifturilor;
32. Intocmeste pontajele pentru tot personalul muncitor;
33. Raspunde de corecta intocmira a facturilor catre consumatorii de servicii si utilitati ai Spitalului Municipal de Urgenta Pascani (la termenul stabilit);
34. Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati ai spitalului (si in termenele stabilite);
35. Raspunde de buna functionare a retelei pentru aspiratie si oxigen medical ;
36. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
37. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;

Art. 259 Compartimentul de Sanatate si Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta are in principal următoarele atribuţii:

- să planifice şi să conducă activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză şi acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituţiei.
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor şi protectia securitatii si sanatatii in muncă.
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia situaţiilor de urgenţă.
- elaborează programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate.
- asigură şi răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia.
- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

Art. 260 Lucratorul desemnat in domeniul sanatatii si securitatii in munca, are urmatoarele atributii:

1. Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati.
2. Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca;
3. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
4. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
5. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instrucţiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
6. Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
7. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte,in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a

informatiilor primite.
8. Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregului spital.
9. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti angajatii, conform legii.
10. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.
11. Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
12. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
13. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
14. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
15. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
16. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
17. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
18. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
19. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
20. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
21. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
22. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
23. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM.
24. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
25. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM.
26. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM.
27. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
28. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
29. Controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca.
30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
31. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
32. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
33. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
34. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
35. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.
36. Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor legale in vigoare.

37. Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
38. Raporteaza operativ stadiul lucrarilor pe care le are de indeplinit, preluarea sarcinilor de la alti salariati precum si de indeplinirea lor
39. Coordonează, îndrumă, întocmeşte şi controlează activitatea de S.S.M.din Spitalul Municipal Pascani, conform legislaţiei şi instrucţiunilor legale în vigoare , răspunde de activitatea cabinetului de protecţia muncii- sanatate si securitate in munca
40. Urmăreste realizărea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
41. Colaboreaza cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
42. Urmăreste actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
43. Intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
44. Constată şi propune sancţiuni pentru abaterile de la normele SSM, conform legislaţiei în vigoare.
45. Asigură cunoaşterea de către toţi salariaţii a reglementărilor legale în vigoare, popularizează noile ordine şi acte normative în domeniu, împreună cu conducătorii compartimentelor, asigură respectarea întocmai şi la timp a prevederilor legale de S.S.M. de către salariaţi pentru prevenirea evenimentelor nedorite ;
46. Sesizează conducerea Spitalului Municipal Pascani de orice nereguli constatate, cu prilejul verificărilor efectuate, în modul de aplicare a normelor de SSM;
47. Face instructajul introductiv general la noii angajaţi în unitate, verifică periodic modul de efectuare şi evidenţiere a instructajelor la locul de muncă şi periodice ale lucratorilor ;
48. Urmăreşte efectuarea vizitei medicale periodice, a controlului psihologic periodic conform reglementărilor legale în vigoare şi împreună cu medicul de medicina muncii , colaborează cu Compartimentul Resurse Umane privind planificarea personalului la controalele medicale, cerute de legislaţia în vigoare ;
49. Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală şi participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă;
50. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea efectuării de determinări de noxe la locurile de muncă cu condiţii deosebite;
51. Ţine evidenţa distribuirii alimentaţiei de protecţie pentru personalul care lucrează în condiţii nocive de muncă;
52. Analizează documentele compartimentului de care răspunde conform prevederilor legale
53. Verifică modul cum se acordă materialele igienico-sanitare şi de protecţie, precum şi aplicarea prevederilor legale, privind acordarea sporurilor pentru condiţii deosebite de muncă;
54. Urmăreşte asigurarea condiţiilor pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale, întocmeşte proiectul planului anual de cheltuieli pentru protecţia muncii şi urmăreşte realizarea acestuia, întocmeşte situaţia cheltuielilor de protecţie a muncii efectuate şi a accidentelor de muncă înregistrate;
55. Colaborează cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
56. Păstrează secretul de serviciu ;
57. Participă în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului aparţinând Spitalului Municipal de Urgenta Paşcani, conform legislaţiei în vigoare (în baza deciziei interne emisă de Managerul spitalului) ;
58. Asigură paza bunurilor patrimoniale , a bunurilor date în folosinţă şi a celor aflate în custodie
59. Ţine evidenţa şi arhivează documentele proprii.
60. Furnizeaza oricind conducerii spitalului, la solicitarea acestora, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii
61. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, per care le constata direct sau indirect.In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate.
62. Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la legislatia cu privire la sanatatea si securitatea in munca.
63. Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
64. Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta

maxima

65. Mentine relatii de curtoazie cu toti salariatii spitalului, pacienti, cizitatori sau parteneri contractuali
66. Se preocupa permanent de cresterea gradului de adresabilitate a Spitalului Municipal Pascani
67. Respecta normele in vigoare cu privire la sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, a normelor ISCIR, precum si a normelor sanitare si de igiena muncii
68. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu, avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic, atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii ;
69. Atributiile enumerate nu sunt limitative.
70. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
71. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare;
72. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
73. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
74. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
75. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
76. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
77. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
78. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
79. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
80. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;

Art. 261 Responsabilul pentru situaţii de urgenţă are în principal următoarele sarcini:

1. In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor sau al altor situatii de urgenta (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Legii nr. 481/2004 republicata privind protectia civila)
2. Asigura indeplinirea conditiilor de autorizare a unitatii de catre ISU ;
3. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele SU prevazute de legislatia in vigoare
4. Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale ;

Art. 262 ARHIVA are in principal urmatoarele atributii:

1. Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
2. Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documetele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
3. Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare
4. Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
5. Pregatirea documetelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
6. Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.

Art. 263 Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Pastreaza si raspunde de arhiva unitatii, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

3. Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani impreuna cu seful serviciului administrativ;
4. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
5. Initiaza si organizeaza activitatea pentru constituirea (actualizarea) Comisiei de selectionare a documentelor din arhiva;
6. Verifica la sectii/compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor si de intocmire a inventarelor predarii la arhiva;
7. Indruma si coordoneaza activitatea de pregatire pentru predarea la arhiva a documentelor create;
8. Primeste documentele create la serviciul administrativ, financiar – contabil, resurse umane, tehnic, precum si la sectiile/compartimentele medicale, pe baza de inventariere si proces – verbal si numai dupa ce actele sunt verificate;
9. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate la arhiva;
10. Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
11. Asigura secretariatul comisie de selectionare a documentelor in vederea predarii la arhiva si in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverintelor) solicitate de cetateni, in conformitate cu legile in vigoare;
13. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura si tine evidenta acestora;
14. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
15. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
16. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform legislatiei in vigoare;
17. Raspunde de organizarea ordinii si curateniei in depozite;
18. Raspunde de calitatea muncii prestate;
19. Propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
20. Respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
21. Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea Spitalului Municipal de Urgenta Pascani despre eventualele nereguli (distrugeri, degradari, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
22. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
24. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;
26. Are obligatia cunoasterii legislatiei arhivistice (legea nr.16/1996) si urmareste aplicarea ei corecta in unitate;
27. Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
28. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
29. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medicalal pacientului in cauza;
33. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
34. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 264 Compartimentele funcţionale din cadrul Spitalului Municipal Pascani eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative.

Art. 265 Sarcinile salariaţilor de execuţie care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităţilor economico-financiare şi administrativ-gospodăreşti se stabilesc de conducerea unităţii pe baza propunerilor făcute de şefii ierarhici superiori.

Art. 266 (1) Pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces sunt stabilite responsabilitati in acest sens pentru personalul de paza si electricieni, astfel:

- personalul de paza: intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuoarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ;
- electricienii: intretin spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ.

(2) Programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este urmatorul:

ZONA	PERSONAL RESPONSABIL	ORAR INTRETINERE
Zona din fata spitalului	Paznicul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15 9,00 – 9,15 11,00 – 11,15 13,00 – 13,15 16,00 – 18,00 20,00 – 20,15
Zona din spatele spitalului	Electricianul de serviciu conform graficului lunar aprobat	4,00 – 6,15 16,00 – 18,00 20,00 – 20,15

CAPITOLUL IV
ACTIVITĂŢI AUXILIARE

Art. 267 Activitatea de intretinere si reparatii in cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani este organizată in scopul asigurarii bunei functionalitati a aparaturii medicale, a instalatiilor, utilajelor si cladirilor .

Art. 268 Formatia de întreţinere şi reparaţii clădiri şi instalaţii sanitare are următoarele atribuţii principale:

1. Efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către Managerul unităţii;
2. Urmăreste efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;
3. Asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
4. Stabileste cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
6. Întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele şi instalaţiile medicale necesare spitalului;
7. Stabileste necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii

corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
8. Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierului tehnic şi răspund de personalul aflat în subordine;
9. Ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor;
10. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
11. Întocmeste calculul pentru utilităţi consemnate de consumatorii aflaţi în administrarea spitalului;
12. Urmăreste existenţa autorizaţiei de funcţionare ISCIR şi a valabilităţii acesteia pentru centralele termice şi lifturile din cadrul unităţii precum şi reactualizarea acestora;
13. Întocmeste documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare;
14. Întocmeste documenţatia tehnică necesară în vederea iniţierii şi desfăşurării procedeelor de achiziţie publică referitoare la domeniul lor de activitate;
15. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficienţelor intervenite în mod neaşteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
16. Asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
17. Pentru buna desfăşurare a activităţii şi respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
18. Urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

Atributiile personalului:

Art. 269 Instalatorul sanitar are urmatoarele atributii principale:

1. Are in intretinere toate instalatiile sanitare din cadrul spitalului;
2. Executa la timp si prompt toate reparatiile la instalatiile sanitare din spital ;
3. Remediaza si supravegheaza instalatiile sanitare din spital;
4. Executa lipituri tevi plumb;
5. Executa lipituri tevi PVC si confectioneaza ramificatii;
6. Nu paraseste locul de munca decit cu aprobarea conducerii spitalului;
7. Se preocupa de efectuarea de modernizari care sa conduca la economii de materiale , energie si apa in unitate;
8. Urmareste zilnic realizarea interventiilor programate prin programul de mentenanta al spitalului ;
9. Intocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparatii si modernizari;
10. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie si apa ;
11. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
12. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
13. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate lucrarea efectuata, cantitatea si locul de desfasurare si prezinta spre vizare caietul la seful de formatie ;
14. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
15. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
16. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
18. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
20. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de

imbolnavire, care necesita incapacitate temporara de munca;

21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
23. Va indeplini orice alta sarcina trasat de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 270 Lacatusul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Sa se prezinte la serviciu odihnit si apt pentru munca ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Are in intretinere utilajele din spalatorie, bucatarie , statii de sterilizari , centrala termica si toate celelalte utilaje din spital ;
4. Intretine intreaga feronerie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
5. Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie;
6. Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
7. Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
8. Supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice, din cadrul unitatii;
9. Executa lucrari de tamplarie metalica-gratii metalice ,usi metalice, rafturi, structuri metalice;
10. Intocmeste liste de materiale necesare pentru desfasurarea activitatii
11. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
12. Consemneaza intr-un caiet toate lucrarile si activitatile pe care le-a desfasurat zilnic , care va fi controlat de seful de formatie de intretinere ;
13. Va respecta programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
14. Efectueaza transportul auto de materiale , medicamente , alimente ,hrana preparata pentru cladirea din str.Stefan cel Mare nr.21, personal sau pacienti (conform destinatei autovehiculului) in lipsa persoanei desemnate cu transportul auto;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
16. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
17. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor;
18. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
19. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
20. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chir dupa incetarea acestuia ;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
22. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
23. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
25. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadul unitatii;
29. Verifica si asigura securitatea mecanica a echipamentelor nemedicale;
30. Verifica si asigura existenta si buna functionare a dispozitivelor de protectie de la echipamentele

nemedicale;
31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
33. Participa si elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;

Art. 271 Tamplarul are urmatoarele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu in cele mai bune conditii spre a putea desfasura activitatea ceruta in conditii optime;
3. Executa lucrari de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenorerie, sticla, lucrari in lemn, reparatii la mobilier;
4. Executa lucrari de reparatii la pardoseli, ori participa la alte lucrari de reparatii cand situatia o cere;
5. Este obligat sa foloseasca echipamentul de protectie sau sculele in buna stare spre a preintampina eventualele accidente de munca;
6. Intocmeste liste cu materiale de stricta necesitate pentru rezolvarea cazurilor de reparare urgente;
7. Executa lucrari ce nu tin de specificul meseriei dar care se impun cum ar fi: zidarii , reparatii de terase, trotuare, spatii verzi sau lucrari de gradinarit;
8. Intretine sculele si dispozitivele din dotare si tot inventarul personal in buna stare de functionare ;
9. Se ingrijeste de curatenia la locul de munca si nu numai;
10. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea muncii prestate preocupandu-se de economisirea materialelor sau pieselor de schimb;
12. La terminarea programului zilnic mentioneaza in caietul de lucru activitatea desfasurata ;
13. Va respecta intocmai programul de lucru raspunzand astfel la cerintele unitatii ;
14. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
15. Respecta normele de igiena , normele DSP , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
16. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
17. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
18. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
19. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
20. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
24. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
25. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
26. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 272 Zidarul/zugravul are urmataorele atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la serviciu conform programului de lucru si apt pentru activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
3. Executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale ;
4. Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la

reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.;

5. Va fi preocupat de intretinerea sculelor si dispozitivelor din dotare in buna stare de fuinctionare ;
6. Zilnic la terminarea programului de lucru va consemna in caietul de activitate lucrarea efectuata, cantitatea si locul de desfasurare;
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii din domeniul sau de activitate;
9. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor de energie si materiale;
10. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de protectie a muncii , P.S.I. si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
11. Respecta normele de igiena, normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
12. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
13. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
14. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
15. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
16. Intretine cladirile , efectuand reparatii conform programului de reparatii si intretinere a cladirilor ;
17. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
18. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
20. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
23. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 273 Electricianul are in principal urmatorele atributii:

11. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin ;
3. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
4. Intocmeste necesarul de materiale , solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru a mentine instalatiile electrice si echipamentele in parametrii nominali si in deplina securitate ;
5. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
6. Executa lucrari de intrtinere la instalatiile electrice interioare: conductori, prize, intrerupatoere, dulii, boilere etc.
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de sanatate si securitate in munca , ISCIR , prevenirea incendiilor si cele sanitare ;
8. Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice ;
9. Curata partile accesibile ale instalatiilor electrice ;
10. Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
11. Intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;

12. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
13. Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
14. Delimiteaza in mod corespunzator zona de lucru ;
15. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant ;
16. Verifica zilnic existenta schemelor electrice pe tablourile electrice si in caz de lipsa a lor le intocmeste din nou si le afiseaza . De asemenea , verifica zilnic daca tablourile electrice sunt incuiate si ia masuri imediate de securizare a lor ;
17. Identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii ;
18. Scoate de sub tensiune echipamentele defecte ;
19. Executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual , auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura , prin proceduri adecvate , in vederea respectarii normelor situatiilor de urgenta ;
20. In caz de declansare a alarmelor antiefractie , se deplaseaza imediatla locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
21. Obiectivele cu regim prioritar specialstabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarelede analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziile si beciul din cladirile anexe;
22. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din unitate;
23. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ANRE ;
24. Pentru sectorul aflat in intretinere, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
25. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
26. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen
27. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
28. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
29. Cand conform graficului nu este fochist in tura preia de la acesta utilajele si asigura buna functionare a lor (mai putin cazanele) pana la intrarea in tura a altui fochist;
30. Cand conform graficului nu este paznic sau liftier in tura preia atributiunile specifice acestor locuri de munca pana la intrarea in tura a altui portar sau liftier ;
31. La intervalele prevazute in legislatie sustine examenul medical si de testare a cunostintelor in vederea obtinerii autorizatiei ca este apt pentru practicarea meseriei de electrician;
32. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru a intrerupe circuitele electrice , apoi impreuna cu portarul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
33. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spatele spitalului
34. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din spatele spitalului ;
35. In lipsa persoanei desemnate cu gestionarea deseurilor medicale din spatiul special amenajat , asigura predarea si primirea acestora in conformitate cu prevederile legale in domeniu ;
36. Pastreaza poarta 2 din spatele spitalului permanent incuiata si nu permite accesul masinilor straine de unitate
37. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
38. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
39. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
40. Atributiile enumerate nu sunt limitative;
41. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
42. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
43. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
44. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
45. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale

aplicabile ;
46. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
47. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
48. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
49. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
50. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului ,caile de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din spatele spitalului, adica zona bisericii, a rampei de deseuri si a blocului alimentar, precum si trotuarele situate intre intrarea personalului administrativ si poarta de acces autovehicule din spatele spitalului;
51. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul din spatele cladirii spitalului care cuprinde atat spatiile verzi cat si caile de acces din curtea ingradita inclusiv parcul precum si trotuarele exterioare de la gardul limitei proprietatii pana la zona de intrare a personalului administrativ;
52. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
53. Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale din cadrul unitatii;
54. Verifica si asigura securitatea electrica a echipamentelor nemedicale;
55. Verifica si asigura securitatea electrica a instalatiilor electrice de iluminat;
56. Verifica si asigura securitatea electrica a grupului electrogen precum si a statiei de oxigen;
57. Verifica si asigura securitatea electrica a prizelor.
58. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 274 Fochistul are in principal urmatorele atributii:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. La prezentarea pentru preluarea serviciului de tura trebuie sa fie odihnit si apt pentru a indeplini obligatiile ce-i revin in calitate de fochist;
3. La intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;
4. Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare ;
5. Nu are voie sa depoziteze nimic in centrala termica ;
6. Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale , fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
7. Trebuie sa foloseasca echipamentul de protectia muncii, respectand normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor ;
8. Intocmeste liste cu materiale necesare intretinerii echipamentelor din centrala termica;
9. Face justificarea materialelor primite pentru executarea lucrarilor ;
10. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
11. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala tarmica;
12. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului ;
13. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a instalatiilor se va trece de indata la oprirea cazanelor;
14. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
15. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
16. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza ISCIR ;
17. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
18. Cand este solicitat asigura inlocuirea tuburilor de oxigen ;
19. Consemneaza in registrul special consumurile si evidenta tuburilor de oxigen , registru care se afla in pasatrarea electricienilor;
20. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
21. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru

desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului impreuna cu fochistul care iese din tura ;

22. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui ;
23. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei termice si de la platforma cu deseuri menajere si cele colectate selectiv ;
24. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
25. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
26. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
27. Va raspunde la solicitarea unitatii ori de cate ori situatia o va cere;
28. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
29. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
31. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
32. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
34. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
36. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
37. Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului stabilit de conducerea unitatii.
38. Va indeplini orice alta sarcina trasat de seful locului de munca ,raportat la necesitatile momentului respectiv;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 275 Liftierul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. La preluarea serviciului de tura sa fie odihnit si apt pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
3. La intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
4. La preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente ;
5. Asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu care spitalul are contract;
6. Asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
7. Urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
8. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
9. Urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
10. Se preocupa de obtinerea avizelor necesare pentru practicarea meseriei de liftier conform normelor in vigoare;
11. Se preocupa de permanenta perfectionare profesionala
12. Executa dispozitiile sefilor ierarhici;
13. Respecta Normele I.S.C.I.R privind exploatarea si intretinerea lifturilor;
14. Anunta imediat pe RSVTI pe unitate despre orice eveniment sau defectiune produsa la instalatiile de ridicat;
15. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;

16. Respecta normele privind situatiile de urgenta si atributiile pe care le are in caz de incendiu;
17. Respecta Normele de sanatate si securitate in munca , Igiena muncii , normele de protectie a mediului precum si cele privind exploatarea constructiilor;
18. Respecta Regulamentul de ordine interioara;
19. In caz de boala anunta sefii ierarhici pentru a lua masuri de inlocuire ;
20. Pastreaza curatenia in lift si a spatiilor aferente;
21. Respecta prevederile prescriptiei tehnice PT R6-2002 si cu precadere ale art 8.2.3 , 8.2.4
22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful serviciului ATA in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 276 Telefonista are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Telefonista se prezinta la serviciu odihnita si buna stare de a indeplini indatoririle de serviciu;
3. Respecta graficul de tura intocmit si semnat de coordonatorii locului de munca;
4. La prezentarea in serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie in care se inscriu dispozitiile si instructiunile emise;
5. In caz de boala , telefonista are obligatia sa comunice conducerii pentru a permite inlocuirea sa in timp util;
6. Consemneaza in registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum si numele persoanei care a solicitat convorbirea
7. Presteaza si activitati de relatii cu publicul
8. Pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta si corecta a abonatilor , utilizarea justa si cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida si prompta a serviciului unic de urgenta ;
9. Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuind revizii dupa grafic si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
10. Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii centralei telefonice ;
11. Va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a centralei telefonice;
12. In cazul in care se constata o functionare necorespunzatoare a centralei telefonice va anunta imediat in vederea repararii sale;
13. Orice neregula sau modificare in parametrii de functionare va fi adusa la cunostinta conducerii, ocazie cu care va fi consemnata si in procesul verbal de predare primire;
14. Respecta cu strictete programul de lucru fiind interzisa parasirea locului de munca fara aprobare;
15. Are obligatia de a se perfectiona profesional si de a se autoriza conform normelor legale;
16. Pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea, raspunde direct de buna lui functionare in cele mai bune conditii;
17. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a telefona imediat la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta apoi a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru evacuarea persoanelor si bunurilor , apoi impreuna cu portarul si electricianul din tura sa se treaca la localizarea lui;

18. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al centralei telefonice;
19. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie;
20. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
21. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;
22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
23. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
25. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
26. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
28. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
29. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
30. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
31. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv
32. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

Art. 277 Portarul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
3. La preluarea schimbului de tura, verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
4. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
5. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
6. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
7. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
8. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
9. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
10. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
11. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
12. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
13. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
15. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
16. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
17. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate

18. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
19. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
20. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
21. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
22. In caz de declansare a alarmelor antiefractie , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarelede analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziile si beciul din cladirile anexe;
24. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
25. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
26. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
27. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
36. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
37. Intrtine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 278 Pompierul are in principal urmatoarele atributii:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
2. Participa la pregatirea teoretica ,exercitii si aplicatii practice si concursuri profesionale;
3. Raspunde prompt la apelul lansat in cazul producerii unor situatii de urgenta , se prezinta rapid la locul stabilit si participa efectiv la actiunea pentru care a fost chemat;
4. Indeplineste la timp sarcinile stabilite de seful nemijlocit – responsabilul cu SU (situatii de urgenta);
5. Executa antrenament pentru manuirea corecta a tehnicii , accesoriilor si echipamentului de protectie;
6. Respecta programul de lucru, egulile de ordine interioara si disciplina muncii;
7. Executa controale asupra respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor si supravegheaza lucrarile cu pericol de incendiu si locurile de munca cu pericol de incendiu;
8. Asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor si instalatiilor de semnalizare , alarmare,alertare si interventie;
9. Verifica la intrarea in serviciu si permanent, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie ;
10. Executa la timp intretinerile , reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarii acestor operatiuni , precum si a exploatarii mijloacelor de interventie (stingatoare, hidrante);
11. Actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios

substantele stingatoare, respecta instructiunile de exploatare a mijloacelor de interventie;

12. Executa expunerea operativa in stare de interventie la intreaga capacitatea mijloacelor de interventie de lupta utilizate la incendii si in alte actiuni;
13. Se preocupa de cunoasterea temeinica a sectorului de interventie(drumuri, cai de acces,surse de apa si locuri de amplasare a tehnicii de lupta)atat in obiectiv cat si in cele invecinate.
14. Conoaste modul de functionare si exploatare a mijloacelor de interventie, a instalatiilor de semnalizare-alarmare, de alertare si interventie;
15. Indeplineste orice alte sarcini legate de situatiile de urgenta cum ar fi: incarcarea stingatoarelor, supravegherea instalatiilor de avertizare;
16. Participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor , de salavare a persoanelor si a bunurilor materiale , de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale sau a catastrofelor;
17. Cunoaste Planul de interventie, in mod deosebit ipotezele de stingere;
18. Insuseste si respecta normele de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;
19. Desfasoara activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte peroane participante la procesul de munca;
20. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
21. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
22. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata pe conducatorul locului de munca;
23. Poarta echimanent de protectie specific in cadrul tuturor actiunilor la care participa;
24. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
25. Comunica responsabilului SU ori de cate ori absenteaza de la domiciliu pe o durata mai mare de 24 ore;
26. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii;
27. Respecta prevederile procedurilor sistemului de management al calitatii, al mediului si SSM;
28. Nu paraseste locul de munca decit cu aprobarea conducerii spitalului;
29. Se preocupa de efectuarea de modernizari care sa conduca la economii de materiale , energie si apa in unitate;
30. Intocmeste la timp necesarul de materiale pentru reparatii si modernizari;
31. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumului de energie si apa ;
32. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
33. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
34. La preluarea schimbului de tura , verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
35. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
36. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
37. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
38. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
39. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
40. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
41. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
42. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
43. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
44. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru

desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;

45. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.
46. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
47. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
48. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate
49. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
50. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
51. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
52. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
53. In caz de declansare a alarmelor antiefractie , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
54. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarelede analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziile si beciul din cladirile anexe;
55. Respecta normele de igiena , normele sanitar –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
56. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
57. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
58. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
59. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
60. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
61. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
62. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
63. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
64. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
65. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
66. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
67. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
68. Intretine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
69. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 279 Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentaţiei în Spitalul Municipal de Urgenta Pascani, se desfăşoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat şi structurat în raport de gradul acestei unităţi şi de cerinţele specifice

Blocul alimentar, cuprinde următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşarea cărnii şi separat pentru peşte;
- camera pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar este dotat cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, stergare pentru vesela, materiale pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar are doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor definitivate de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult la 2-3 zile.Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Art. 280 . Blocul alimentar din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributiuni :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;
-pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;
- prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
- distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
- intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
- asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc).
- stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de pereparare a hranei.

Art. 281 Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Furnizeaza oricand conducerii spitalului la solicitarea acestora informatii si date asupra exercitarii atributiunilor sale de serviciu, sau legate de activitatile unitatii;
3. Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a blocului alimentar, pe care le constata direct sau indirect. In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie a fi luate ;

4. Executa toate lucrarile de pregatire a hranei pentru pacienti ;
5. Pregateste hrana conform indicatiilor primite de la asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferentiate pe regimuri alimentare;
6. Prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
7. Respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
8. Respecta regulile de igiena sanitara;
9. Distribuie hrana la sectiile spitalului potrivit graficului de distributie;
10. Urmareste efectuarea curateniei conform indicatiilor asistentului de igiena;
11. Raspune de pregatirea legumelor si a radacinoaselor;
12. Prepara hrana pentru pacientii spitalului conform indicatiilor asistentei dieteticiene;
13. Cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat , precum si de pregatirea lor la timp;
14. Raspunde de igiena locului de munca , a veselei, a utilajelor folosite ;
15. Participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate , la ghiseele special amenajate;
16. Primeste de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei , verificand cantitatea, calitatea si termenele de valabilitate a lor.
17. Preleveaza probe din fiecare regim, zilnic, pe care le depune la frigider etichetate, datate si semnate , unde se pastreaza 48 de ore;
18. Restituie la magazie, zilnic, alimentele nefolosite;
19. Respecta cu strictete , retetarele pentru fiecare regim alimentar ;
20. Anunta asistenta dieteticiana de aparitia oricarei imbolnaviri
21. Are obligativitatea de a purta echipamentul de protectie corespunzator serviciului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
22. Este obligat sa cunoasca modul de functionare a masinilor si utilajelor din bucatarie , anexe etc.
23. Respecta normele de igiena a muncii si pastreaza Carnetul de sanatate completat la zi ;
24. Nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar , cu exceptia persoanelor din conducerea spitalului , a asistentei de dieta , a medicului de garda , si a persoanelor care efectueaza controale;
25. Respecta normele si regulile de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta , ISCIR ,precum si normele de protectie a mediului;
26. Efectueaza , pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul interior si exterior al blocului alimentar;
27. Face propuneri pentru promovarea noului contribuind astfel la reducerea consumurilor;
28. Respecta normele sanitare si normele sanitar-veterinare privind modul de preparare a hranei in cadrul blocului alimentar al spitalului , precum si normele de igiena personala;
29. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului calitativ al hranei pentru pacientii internati in spital;
30. Colaboreaza si respecta indicatiile asistentei dieteticiene
31. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
32. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
33. Este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul sau de activitate;
34. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
35. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul dietetician in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, precum si a situatiilor de incapacitate temporara de munca care pot sa apara;

36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
37. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
38. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv.
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

Art. 282 Compartimentul de lenjerie - spalatorie are 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 si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

Art. 283 Lenjereasa are in principal urmatoarele atributiuni :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se prezinta la locul de munca echipata corespunzator normelor de sanatate si securitate in munca;
3. Executa lucrari de calitate de reparatii a inventarului moale si de confectionare (halate , cearsafuri , fete de masa , scutece , campuri operatorii , aleze , etc.) ;
4. Raspunde de folosirea economicoasa a materialelor primite pentru reparatii si confectii ;
5. Consemneaza in caiet cantitatea, timpul si felul lenjeriei pe care o confectioneaza sau o remediaza pentru fiecare sectie dupa care inainteaza situatia coordonatorului locului de munca;
6. Depoziteaza materialele textile astfel incat sa nu prezinte pericol de incendiu sau deteriorare a lor sau a altor instalatii si utilaje;
7. Face propuneri pentru promovarea noului, contribuind astfel la reducerea consumurilor de materiale sau energie;
8. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
9. Respecta normele de igiena , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si

cele de siguranta si exploatare a cladirilor ;

10. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
11. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
12. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
13. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
14. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
16. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
18. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
19. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
20. Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului respectiv;
21. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

Art. 284 Spalatoreasa are de executat urmatoarele atributiuni principale:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Execută operaţiunile tehnice de curăţare, spălare, dezinfecţie, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparţinând unităţii, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);
3. Primeşte aceste articole de la delegatul din secţii şi compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică şi provenienţa acestora, cu semnătura ambelor părţi;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicţiei privind introducerea în spălătorie cu scopul curăţării şi spălării a unor articole ce nu aparţin unităţii;
5. Eliberează lenjeria curenta conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfecţia spaţiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcţionare a spălătoriei;
7. Foloseste materialele pentru spălat ca: săpun, detergenţi, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare si evitand risipa;
8. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal si a celor care se folosesc in comun ;
9. Asigură si raspunde de intretinerea si funcţionarea in bune conditii a maşinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor si a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic şi atelierele de întreţinere asupra deficienţelor semnalate în funcţiunea lor;
10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care il preda-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).
11. Verifică la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
12. Aplica procedurile de curăţenie a suprafeţelor la sfârşitul fiecărei zile de lucru ;
13. Realizeaza dezinfecţia la sfârşitul zilei de lucru a spaţiului de sortare ;
14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecţia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la maşinile din dotare;

15. Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calităţii ;
16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secţii/compartimente.
17. Exploatează în condiţii optime utilajele de care răspunde ;
18. Poartă echipament de protecţie adecvat zonei de lucru ;
19. Răspunde de calitatea activităţilor prestate ;
20. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si utilajelor din dotarea spalatoriei ;
21. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital ;
23. Raspunde de inventarul aflat in dotarea spalatoriei ;
24. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
25. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
34. Respecta prevederile legale privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile legale privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice precum si prevederile privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare ;
35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

CAPITOLUL V
ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art. 285 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescriptiilor din condica de medicamente pana la ora 11 zilnic; in caz de urgenta eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghiseul farmaciei.

Art. 286 In functie de momentul zilei s-au identificat urmatoarele situatii :

1. Pacient care se prezinta in spital in prima parte a zilei si care necesita medicatie de urgenta :
   - Medicamentele se administreaza de la aparatul de urgenta si in continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeasi zi.
   - Medicamentele folosite de la aparatul de urgenta se descarca pe FOCG si se completeaza stocurile conform baremului stabilit pe fiecare sectie de catre medicul sef.
2. Pacient care se prezinta in spital in a doua parte a zilei, intre orele 12-20:

- Daca starea generala este grava se administreaza medicamente de la aparatul de urgenta si in continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizita.

3. Pacient care se prezinta la spital noaptea sau in week-end:
   - Medicamentele necesare se administreaza de la aparatul de urgente si a doua zi/luni se descarca pe condica aparat cu completarea baremului .
   - Pentru pacient in continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

CAPITOLUL VI
ZONELE CU RISC

Art. 287. În cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se disting 4 zone în concordanţă cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în aceste locuri de munca, dupa cum urmeaza:

- **Zona 1** cuprinde spaţii unde nu circulă bolnavi: cerinţele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. Cod de exigenta: zona indiferenta.
- **Zona 2** cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecţioşi sau care nu au o sensibilitate înaltă. Cod de exigenta: zona neutra.
- **Zona 3** este cea în care există pacienţi foarte sensibili. Cod de exigenta: zona sensibila.
- **Zona 4** presupune aplicarea de tehnici şi metode ce vor tinde să obţină o curăţenie exemplară. Cod de exigenta: zona exemplara.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Holul de la intrarea principală	Holuri	Pediatrie	Neonatologie
Servicii administrative	Ascensoare	Terapie intensivă	Blocul operator
Servicii economice	Scări	Urgenţe	Blocul de naşteri
Servicii tehnice (întreţinere)	Săli de aşteptare	Săli de tratamente	Sector arşi
Vestiare	Cabinetele pentru consultaţii ambulatorii	Gastroenterologie	
	Medicina interna	Laborator analize	
	Neurologie	Îngrijiri Paliative	
	Serviciul imagistic	Maternitate	
	Baza de tratament balneo-fizico-terapeutica	Boli infectioase	
	Recuperare si Reumatologie	Pneumoftiziologie	
	Farmacie	Explorări funcţionale	
	Cabinet stomatologie	Sterilizarea centrală în zona „curată"	
		Bucataria	
		Spalatoria	
		Depozite deseuri	
		Grupuri sanitare	
		Oficii alimentare	

Art. 288 In cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani sunt nominalizate ca fiind zone cu risc ridicat si specific privind sanatatea si securitatea muncii, cu risc de explozie si incendiu urmatoarele zone:

- Centrala termica a spitalului
- Depozitul de tuburi de oxigen
- Locul de utilizare a oxigenului comprimat (lichefiat) – saloane ATI, Sali de operatii, Saloane pneumologie

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art. 289 (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani completat cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital si cu regulamentele specifice privind organizarea si functionarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat si adus la cunostinta salariatilor. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unitatii spitalulmunicipalpascani.ro .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

(3) Dispoziţiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

(4) Prezentul Regulament va fi afişat şi va fi prelucrat de catre sefii de sectii/compartimente cu toţi salariaţii unităţii, indiferent de funcţie şi loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoştinţă sub semnătură.

Art. 290 Prevederile prezentului regulament se aplica incepand cu data de 01.12.2018

COMITET DIRECTOR:

MANAGER: DR. PANZARU COSTICA

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR : DR. BUGIOEANU DANA CAMELIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: EC. MIRON DOINA MIHAELA

DIRECTOR DE INGRIJIRI AS. LUCHIAN NICOLETA

Sef serv. RUNOS: Ec. Puiu Carmenus Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

Sindicat SANITAS : Ungureanu Mirela

Sindicat Administrativ : Timofte Ioan

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PASCANI * JUDETUL IASI * SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI 1

ANEXA 1

PLAN DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE				
Felul actiunii	Locul actiunii	Termen-frecventa	Cine efectueaza	Cine controleaza
Intretinere, Dezinfectie curenta	Spatii de circulatie comuna(holuri,ascensoare,scari,Sali de asteptare	3x/zi	Personalul de curatenie	Director de ingrjiri, Medic epidemiolog
	Saloane,rezerve	2x/zi la necesitate		
	Grupuri sanitare,bai	Zilnic si la necesitate		
	Sali de Pansamente/consultatii/tratamente/explorari functionale	3x/zi	Personalul de curatenie,asistenta medicala,va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru de 2x/zi minim(carucior de tratamente,pansamente,masa recoltari,canapea consultatii,masa ginecologica,interior dulap medicatie etc)	Director de ingrjiri, Medic epidemiolog
	Spatii de depozitare de pe sectii	Zilnic si la necesitate	Personalul de curatenie	
	Blocuri operatorii	Zilnic inaintea activitatii ,la sfarsitul acesteia si intre interventii	Personalul de curatenie,asistenta medicala	

Intretinere, Dezinfectie curenta	Sali de nastere	Zilnic inaintea inceperii activitatii,la sfarsitul acesteia si intre nasteri	Personalul de curatenie,asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril,canapea consultatii,masa ginecologica,interior dulap medicatie,etc)	Medic epidemiolog, asistenta medicala de sector
	Compartimente terapie intensiva	3x/zi	Personalul de curatenie,asistenta medicala va efectua dezinfectia curenta a suprafetelor de lucru(masa instrumentar steril,aparatura ATI interior dulap medicatie,etc),	
	Cabinete personal,vestiare	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog,
	Spatii de depozitare centrala	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Spalatorie	3x/zi	Personalul de curatenie	
	Spatiul de depozitare temporara a deseurilor	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	
	Farmacie	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	farmacist
	Statie centrala de sterilizare	2x/zi	Personalul de curatenie	Medic epidemiolog, asistenta de sector
	Spatii administrative	Zilnic(o data pe zi)	Personalul de curatenie	Sef administrativ